

جلد سوم مجموعہ قوانین مالگزار می سرکار عالی

جس میں معاملات ہزارمی - ملازمان دیہی - کارروائی مقدمات - لوکلنڈ - محصولات مقامی
کورٹ آف وارڈز اور وراثت کے قوانین و احکام و
قواعد و گشتیات مدون ہیں

۲۶۶۶۶
۱۱/۱۱

مؤلف

خان بہادر شیخ العلماء نواب عزیز جنگ پندرے - ایم - اے - ایس - بی -
ایل - ایم - ایس - جے - اے - اے - و ظیفہ یاب حسن خدمتہ اول تعلقہ کراچی

نمایہ ۱۳۲۶ فصلی

اس کتاب کی تالیف کے تمام حقوق محفوظ ہیں حسب قانون رجسٹری سرکار عالی حیدر آباد کراچی
کوئی شخص بدون اجازت تحریری مؤلف جزاً یا کلاً اس کے
چھاپنے یا ترجمہ یا خلاصہ کرنا مجاز نہ ہوگا

۲۶۳۲

مطبوعہ عزیز المطابع حیدر آباد کراچی

فہرست جلد سوم مجموعہ قوانین مالگزاری

نشان	ابواب و ذیلی ابواب	نشان نمبر	نشان صفحہ
	۲	۲	۷
	باب ہفتم متعلق بہ کارروائی مقدمات		
	(الف) اصول عام		
۱	حکم دارالہیام اسبق کو بغیر منظوری بارگاہ اقدس دارالہیام مابعد فسخ نہیں کر سکتے۔	۱	۱
۲	ایک عہدہ دار اپنے ماقبل کے عہدہ دار کے حکم کو ترمیم نہیں کر سکتا۔	۲	۲
۳	ہر ایک عہدہ دار رست اپنے فوٹائی عہدہ دار سے درخواست کر سکتا ہے کہ اس کی ہتھکڑی سرکار میں بھیج دی جائے۔	۳	۳
	(ب) مقدمات قابل سماعت سر شریعہ مال و عدالت کی صراحت		
۴	اوٹلان لاوارث (۱) کارروائی عام۔	۴	۴
۵	(۲) دعوی وطن لاوارث بذریعہ قرضہ۔	۵	۵
۶	(۳) دعوی وطن لاوارث بذریعہ تہنیت۔	۶	۶
۷	(۴) دعوی وطن لاوارث بذریعہ قرابت۔	۷	۷
۸	کھینڈا ہوا داروں کی نسبت زمانہ فروسالی۔	۸	۸
۹	(۱) شمار اثاث و طمان کے لئے۔	۹	۹
۱۰	(۲) دعوی حقیقتی۔	۱۰	۱۰

۲	زمینداری و وطن داری (۴) دعوی شرکت قبضہ۔	۴
"	(۵) دعوی بذریعہ قبضہ۔	"
"	(۶) دعوی ارش۔	"
"	(۷) دعوی تثبت ماسواک وراثت۔	"
"	(۸) استثناء بیدخلی۔	"
"	(۹) استرداد وطن از قبضہ قرضخواہ۔	"
"	(۱۰) دعوی حصہ بروے دتا و بزو غیر دستاویز۔	"
"	(۱۱) تثبت۔	"
"	(۱۲) تبدیل خدمات۔	"
"	(۱۳) اسکیل و رسوم و آبا۔	"
"	(۱۴) تقرر گماشتہ۔	"
"	(۱۵) دعوی گماشتہ۔	"
"	(۱۶) تقرر وارث۔	"
"	(۱۷) تقرر قرائت دار خفیفہ۔	"
"	(۱۸) دعوی قرائت داران بعبیدہ۔	"
۳	مقامات متعلقہ عطیات (۱) انعامات کے مقامات	"
"	(۲) تشکیہ داران انعامی کے مقامات۔	"
۴	مقتضیات و حسات (۱) تمیز و اہم۔	"
"	(۲) قصایہ مذکور و تولیت۔	"
"	(۳) قصایہ سبب و غلطی۔	"
"	(۴) نزاع مذہبی متعلق بجاہل و غیر باقی۔	"

۴	مقتضیات وحسنات (۵) درخواست جاسه برای تعمیر -	۴
۵	مقتضات جاگیرت (۱) قبضه نامه جاگیر -	۵
"	" (۲) تقسیم حصص -	"
"	" (۳) دعوی تقاضای -	"
"	" (۴) دعوی نکاحی -	"
"	" (۵) زیاده دستیانی دایره اراضیات -	"
"	" (۶) تقرر دایره سنگین -	"
"	" (۷) لاوینی -	"
"	" (۸) دعوی پیروی و شکیداری -	"
"	" (۹) ضابطی جائیداد رعایا بملت بقایا -	"
"	" (۱۰) تهدید بحبس و ضرب -	"
"	" (۱۱) تعذیر جسمی -	"
"	" (۱۲) دعاوی رعایا بر جاگیر دار -	"
۹	" (۱۳) دعوی وطندار بر جاگیر دار -	"
"	" (۱۴) دعوی جاگیر دار بر وطندار -	"
"	" (۱۵) منسوخ قول جاگیر دار -	"
"	" (۱۶) مقتضات مثبتیت وطنداران -	"
"	" (۱۷) نزاع دستبند -	"
"	" (۱۸) آبکاری و سر درختی -	"
"	" (۱۹) نزاع سرحد -	"
"	" (۲۰) نزاع تمهید داران -	"

۱۰	۲	مقتضات جاگیر است (۲۱) نزاع ذرائع آبپاشی -	۵
"	"	(۲۲) و اصلاحات ناسان جاگیر -	"
"	"	(۲۳) نزاع جاگیر دار با حاشدار -	"
"	"	(۲۴) نزاع مقطعه دار با حصه دار -	"
"	"	(۲۵) دعوی جاگیر دار بر رعایا نسبت بقایا -	"
"	"	(۲۶) شکایت رعایا سے جاگیر نسبت جاگیر دار -	"
۱۱	"	مقتضات مذہب (۱) است قوم و مذہب -	۶
"	"	مقتضات جرائم خفیفه (۱) جرائم خفیفه اہل وافر -	۷
۱۲	"	مقتضات تبذیر (۱) حصول سند تبذیر -	۸
"	"	مقتضات حقوق پشت (۱) پشت واری -	۹
"	"	(۲) شکیداری -	"
"	"	(۳) دعوی شرکت پشت -	"
"	"	(۴) نزاع بانده و دھورہ -	"
"	"	(۵) درختان موقوفہ مدکشت -	"
"	"	(۶) دعوی مزاد مزاد بر مزاد بر بابت استواری زمین -	"
"	"	(۷) دعوی ہٹائی -	"
"	"	(۸) دعوی کھاد -	"
"	"	(۹) نزاع مکان و کوٹھ -	"
"	"	(۱۰) آلات کشت و ریزی -	"
"	"	(۱۱) اٹلا ب مال و زراعت ادیانوراں -	"
۱۳	"	(۱۲) نزاع آب و چاہ و تالاب -	"

۱۳	۴	۹	مقتضات حقوق گشت ۳۳ قول زمین بنجر -
"	"	"	(۱۳) شرکت قول زمین بنجر -
"	"	"	(۱۵) نزاع فیما بین درخواست داران بنجر -
"	"	"	(۱۶) قبضه دستاویزی -
"	"	"	(۱۶) راضی نامه زمین -
"	"	"	(۱۸) درخواست زمین راضی نامه گذشته -
"	"	"	(۱۹) نکول بابت درستی و تصرف آب چاه و غیره -
"	"	"	(۲۰) بهیسه در این زمین و غیره -
"	"	"	(۲۱) تقسیم زمین برادری -
"	"	"	(۲۲) دعاوی قرصه -
"	"	"	(۲۳) نزاع راسته مکان -
"	"	"	(۲۴) نزاع آندو شد جانوران -
"	"	"	(۲۵) وصول بقایای ذمی شکیدار -
۱۴	"	"	(۲۶) نزاع راسته کشت -
"	"	"	(۲۷) زیاده ستانی از رعیت -
"	"	"	(۲۸) نزاع فیما بین پشه دار و مالک تالاب -
"	"	"	(۲۹) تصفیه تنازعات بااهی رعایا -
"	"	"	(۳۰) نزاع فیما بین پشه دار و سرکار -
"	"	"	(۳۱) مقدمات مزاحمت پیداوار -
۱۵	"	۱۰	مقتضات مالکوت (۱) دعوی ارث پدری -
"	"	"	(۲) دعوی تصرف ساش -

۱۵	۴	مقدمہ بلوٹہ داران (۳) تقررات -	۱۰
"	"	(۴) دعوی اصل بلوٹہ داران بمقابلہ خدمتیاں عارضی -	"
"	"	مقدمہ آبکاری لوئیون (۱) نزاع دکانداران -	۱۱
"	"	(۲) نزاع تقدیم و تاخیر درخواست کموبیشی رقم -	"
"	"	(۳) تگلدار فروخت شخص غیر متعہد -	"
۱۶	"	(۴) دعوی استاجری -	"
"	"	(۵) دعوی شکیداری -	"
"	"	(۶) دعوی حقہ دستاویزی -	"
"	"	(۷) ضمانت -	"
"	"	(۸) وصول رقم -	"
"	"	(۹) نزاع گدی شراب -	"
"	"	(۱۰) بیج خفیہ سیندی و شراب -	"
"	"	(۱۱) خلاف و دزدی شرائط معاملہ -	"
"	"	(۱۲) تنجا ویزا زحد و معاملہ بلا وثیقہ سرکار -	"
"	"	مقدمہ رود گھاٹ (۱) نزاع ملائی -	۱۲
"	"	(۲) درخواست ملا مان یا بہتہ بیشی حقہ معاش -	"
"	"	(۳) زیادہ ستانی محصول -	"
۱۷	"	(۴) تعرض ملا جان بے وجہ جمعیت سرکار -	"
"	"	مقدمہ ماتیلوے (۱) اخذ و فروخت حصص -	۱۳
"	"	(۲) انتقال حقہ برہہ فوت -	"
"	"	مقدمہ آبپاشی (۱) موقوفہ راستہ آب	۱۴

۱۴	م	مقدّمات آبپاشی (۲) شکست کالود -	۱۴
"	"	(۳) برگردانیدن آب از پشت پرشت -	"
"	"	(۴) مرمت تالاب و غیره -	"
"	"	(۵) دستبند -	"
۱۵	"	مقدّمات کاغذ مهر (۱) گشته کاغذ مهر -	۱۵
"	"	مقدّمات جمعیت (۱) تقسیم تقوای و توضیح -	۱۶
"	"	(۲) و غیره از هر قسم -	"
"	"	مقدّمات اوزان (۱) شمالات اوزان و درع -	۱۷
"	"	(۲) فروختن به کیل کم وزن و درع ناقص -	"
"	"	مقدّمات بهرانی (۱) قطع کاغذ فیثه -	۱۸
"	"	(۲) بهران و مایعین بها -	"
"	"	(۳) بهرانی مستجران کاه -	"
۱۹	"	مقدّمات سراسر (۱) سراسر با خالصه -	۱۹
"	"	(۲) سراسر با خالصه -	"
"	"	(۳) سراسر با خالصه -	"
"	"	(۴) سراسر با خالصه با نگاه -	"
"	"	(۵) سراسر با نگاه با جاگیر -	"
"	"	(۶) سراسر با جاگیر باستان -	"
"	"	(۷) سراسر با نگاه با مقلعه -	"
"	"	(۸) تمرینات اقسام بالا -	"
"	"	(۹) سراسر با جاگیر مضبوط با جاگیر دیگر -	"

۲۰	۴	مقدمات منقطعہ جنگلا (۱) قطع اشجار خفیہ۔	۲۰
"	"	" (۲) ہزاج نامہ خلاق بنیا۔	"
"	"	مقدمات صفائی (۱) درخواست زمین برائے آبادی۔	۲۱
"	"	" (۲) نزاع قبائل اراضی۔	"
"	"	" (۳) نزاع بدر رو و میزاب۔	"
"	"	" (۴) غلامت راہ۔	"
"	"	" (۵) عدول حکمی۔	"
"	"	" (۶) خلاف ورزی ضابطہ۔	"
"	"	" (۷) تنقب رقم سرکاری۔	"
"	"	" (۸) شکایت اجورہ۔	"
"	"	" (۹) نزاع فروخت چوبینہ۔	"
۲۱	"	" (۱۰) خلاف ورزی شرکاء گتہ۔	"
"	"	" (۱۱) مقدمات اراضی آبادی۔	"
"	"	مقدمات اول تم بقایا و کنگر (۱) اصل باقیہ داری۔	۲۲
"	"	" (۲) شکبہ داری۔	"
"	"	" (۳) ذمہ و ضامن مار۔	"
"	"	مقدمات کروٹ گیری (۱) بزوں مال بلا امانے محصول۔	۲۳
"	"	" (۲) فریب بہ مال بیوپار۔	"
"	"	" (۳) اخبار بزوں مال خفیہ۔	"
"	"	" (۴) جعل بیگٹ پٹی۔	"
"	"	مقدمات وراثت (۱) تحقیقات وراثت معاشداران	۲۴

۲۱	۴	مقدمہ مستاجری تہجد (۱) دعاوی مستاجران بمقابلہ شکیہ داران۔ (رج) حدود سماعت مقدمات باعتبار میا و سماعت و ہیت	۲۵
۲۲	۵	دعاوی مقدمات شکیہ داران رسوم۔	۱
۲۲	۶	دعاوی شکیہ داران اسکیل و آیا۔	۲
۲۲	۷	دعاوی نقصان زر اعمت۔	۳
۲۲	۸	دعاوی مستاجران آبکاری۔	۴
۲۳	۹	دعاوی رعایا نسبت ایزاد وصول مستاجران کاہ۔	۵
۲۳	۱۰	دعاوی قطع و برید ناجائز درختان آبکاری۔	۶
۲۳	۱۱	دعاوی تراشش ناجائز درختان۔	۷
۲۳	۱۲	دعاوی فیما بین مقدم پٹواریان و حصہ داران۔	۸
۲۴	۱۳	دعاوی مستاجران بر رعایا سے جاگیر۔	۹
۲۴	۱۴	دعاوی سہ جدات۔	۱۰
۲۵	۱۵	رقم وصول شدہ کو پاؤٹی میں درج کرنے کے دعاوی۔	۱۱
۲۵	۱۶	دعویوں کے مقدمات دربارہ حقوق و تقسیم کار۔	۱۲
۲۵	۱۷	وراثت و پنیت بلوٹہ داران کے مقدمات۔	۱۳
۲۵	۱۸	رعایا اور بلوٹہ داران کے مقدمات۔	۱۴
۲۵	۱۹	دعوی بلوٹہ داران بر قابض وطن۔	۱۵
۲۶	۲۰	مقدمات تنازعات حدود و گشت۔	۱۶
۲۶	۲۱	مقدمات علامات حدود۔	۱۷
۲۶	۲۲	مقدمات ایزاد وصول۔	۱۸
۲۶	۲۳	مقدمات اخلاصے ارضی۔	۱۹

۲۶	۲۴	مقدمات رشوت ستانی۔	۲۰
۱۱	۲۵	مقدمات تغلب قسم سرکاری۔	۲۱
۱۱	۲۶	کاغذات سرکاری کو چاک یا کم کرنے کے مقدمات۔	۲۲
۱۱	۲۷	کاغذات سرکاری میں تخریب کرنے کے مقدمات۔	۲۳
۱۱	۲۸	خزائن ورزی شرائط ہراج کے مقدمات۔	۲۴
۱۱	۲۹	بے دخل اندرون یکسال۔	۲۵
۲۷	۳۰	مقدمات تقسیم آب ذرائع آبپاشی۔	۲۶
۱۱	۳۱	شکمداروں اور پٹہ داروں وغیرہ کے مقدمات۔	۲۷
۱۱	۳۲	شکمداران مقطعات کے مقدمات۔	۲۸
۱۱	۳۳	تعمد دار اور شکمدار کی نزاع۔	۲۹
۲۹	۳۴	کن مقدمات کا تصفیہ بذریعہ پنایت ہوگا۔	۳۰
		(۵) قواعد عام آغاز دریافت	
۱۱	۳۵	مقدمات نمبری و سرسری کی تعریف۔	۱
۱۱	۳۶	تحقیقات عدالتی اصول پر ہوگی۔	۲
۱۱	۳۷	مقدمات ہنود میں دھرم شاستر سے مدد لی جائے۔	۳
۳۰	۳۸	اثنائے تحقیقات میں فریق مقدمہ کی موت۔	۴
۱۱	۳۹	تبدیل تاریخ پیشی کے متعلق۔	۵
۱۱	۴۰	نادرى کی دریافت بصیغہ مال نہوگی۔	۶
۱۱	۴۱	ترتیب فردکار روانی مقدمات نمبری۔	۷
۱۱	۴۲	فریق غالب کا خرچہ۔	۸
۳۱	۴۳	انفصال مقدمات کی نسبت ہدایات عام	۹

۳۴	۴۴	مقدمات نمبری کی ساعت، وقت و دورہ۔	۱۰
		(لا) کارروائی مقدمہ و فیصلہ دا عرضی دعوے	
۳۵	۴۵	عرائض کے متعلق۔	۱
۳۶	۴۶	زبانی احکام پر واپسی عرائض کی مانفت۔	۲
۳۷	۴۷	عرائض واپس شدہ بیکار نہوں گے۔	۳
۳۸	۴۸	زبان عرائض۔	۴
۳۹	۴۹	ترتیب عرائض۔	۵
۴۰	۵۰	ایک محکمہ کی عرضی دوسرے محکمہ میں مذنیہ چاہیے۔	۶
۴۱	۵۱	عرضی کی ایک نقل بھی ساتھ رہنا چاہیے۔	۷
۴۲	۵۲	عرضی۔ عرضی گزار کی دستخط سے پیش ہوگی۔	۸
۴۳	۵۳	ہر عرضی میں پتہ ہونا چاہیے اور نمٹ جوابی۔	۹
۴۴	۵۴	اصدار حکم پر عرضی کے متعلق۔	۱۰
۴۵	۵۵	عرائض پر کیفیت طلب کرنا۔	۱۱
۴۶	۵۶	عرائض غیر متعلق کے متعلق۔	۱۲
۴۷	۵۷	کاغذ مہور مستعملہ محکمہ جات مال۔	۱۳
۴۸	۵۸	محکمہ کاغذ مہور۔	۱۴
۴۹	۵۹	کاغذ مہور میں سوراخ۔	۱۵
۵۰	۶۰	بموجب قانون رسوم عدالت استثنائے از کاغذ مہور۔	۱۶
		(۲) اجرائی حکماء اعلیٰ و شہادت و قاضی بیانات و جملہ امور فیصلہ	
		حکم عام نسبت دریافت۔	۱
۵۱	۶۱	مقدمات ال میں ولی یا محافظ جائز نابالغ کا بیان ملنی لیا جانا۔	۲

۳۰	۶۳	اجرائى حکم نامہ و شہادت کے احکام	۳
"	۶۴	(۱) تعمیل اطلاع نامجات کا طریقہ	۴
۴۱	۶۵	(۲) چہرہ بیان مال کو زر طلباء دینے کی ضرورت نہیں	
"	۶۶	(۳) سکائے جاگیرات کے طلب نامہ کی تعمیل	
"	۶۷	(۴) تعمیل اطلاع نامجات سر شہ مال و سرکار عظمت مار کا طریقہ	
۴۳	۶۸	(۵) تعمیل طلب نامجات دیگر ریاست ہائے دیہی کا طریقہ	
۴۶	۶۹	قلمبندى بیانات	۵
۴۷	۷۰	اجراءے کیشن کے احکام	۶
۴۸	۷۱	فیصلہ سے پہلے قرقى	۷
"	۷۲	فریق مقدمہ کو ہرجہ دلانے کی ضرورت نہیں	۸
		(۳) فیصلہ اور تعمیل فیصلہ و قطعی فیصلہ کے متعلق	
		(۱) قواعد فیصلہ (۲) قطعی فیصلہ	
"	۷۳	طریقہ تحریر فیصلہ اور تعمیل	۱
"	۷۴	فیصلہ کی زبان	۲
۴۹	۷۵	تاریخ درخواست نقل فیصلہ تاریخ شنوائى سمجھی جائے گی	۳
"	۷۶	ساعت فیصلہ و التوائے تعمیل کے متعلق	۴
"	۷۷	فیصلہ مال کی تعمیل بذریعہ پولیس منع ہے	۵
"	۷۸	(۱) کن عہدہ داروں کے فیصل نامجات قطعی ہوں گے	
		(۹) قواعد مرافعہ و تجدید ثانی و تکرارى	
۵۰	۷۹	کس مالک کا مرافعہ کس مالک کے پاس سموع ہوگا۔	۱
"	۸۰	ساعت مرافعہ فیصل نامجات جنگلات کے احکام	۲

۵۱	۸۱	متعدد کاشتکاروں کی جانب سے ایک ہی مراغہ	۳
"	۸۲	نقل اٹھارہ پیل کا افسر حکم دہندہ کے پاس بھیج کر کیفیت طلب کرنا	۴
"	۸۳	میٹھا و مراغہ نظام سے جھینڈی کے متعلق	۵
۵۲	۸۴	میٹھا و سماعت مراغہ حکم تحصیل	۶
"	۸۵	خاص منقذات کے لئے عجلت فیصلہ مراغہ کی تاکید	۷
"	۸۶	مراغہ ملازم کے ساتھ رعایت	۸
		<u>(ز) قواعد معائنہ مثل</u>	
"	۸۷	درخواست کا کاغذ	۱
۵۳	۸۸	حکم منظوری یا نامظوری	۲
۵۴	۸۹	مقام معائنہ	۳
"	۹۰	معائنہ کرانا	۴
"	۹۱	فیس معائنہ کی	۵
"	۹۲	رجسٹر فیس	۶
۵۵	۹۳	ختم معائنہ	۷
"	۹۴	اختیارات افسر محکمہ فیس	۸
		<u>(ح) قواعد رجسٹری دستاویزات</u>	
"	۹۵	رسوم رجسٹری دستاویزات مالی	۱
		<u>(ط) قواعد جرمانہ وہ چند مالی</u>	
۵۷	۹۶	جرمانہ وہ چند کا وصول	۱
		<u>(ی) قواعد وکالت و مختاریت</u>	
"	۹۷	وکالت نامہ یا مختار نامہ کا نمونہ	۱

۵۷	۹۸	وکالت نامہ کا کاغذ	۲
"	۹۹	تصدیق وکالت یا مختاریت	۳
۵۸	۱۰۰	محرران وکلا	۳
(ک) قواعد نقل و ترجمہ			
"	۱۰۱	کاغذ نقل کے متعلق	۱
۵۹	۱۰۲	نقل کس حکم کے دستخط سے دیکھا دے گی	۲
"	۱۰۳	عطائے فتویٰ بصدیقہ ناداری	۳
"	۱۰۴	اجرت نقل کے متعلق	۴
۶۱	۱۰۵	ترجمہ کی اُبرت	۵
"	۱۰۶	نقل تیار شدہ پر مکن امور کی صراحت ضرور ہے	۶
"	۱۰۷	زمانہ تیاری نقل کی محسوبی	۷
"	۱۰۸	فیصلہ کی نقل غیر شخص کو بھی دیکھا جاسکتی ہے	۸
۶۲	۱۰۹	نقل نویسوں کے متعلق	۹
(ل) قواعد شاعت اشتہارات			
"	۱۱۰	اشتہارات کا طبع جریح ہوتا	۱
"	۱۱۱	طبع جریح میں قابل کاٹا اسود	۲
"	۱۱۲	مجروح جریح میں طبع ہونا تعمیس کے لئے کافی ہے	۳
۶۳	۱۱۳	کون سے احکام قابل طبع جریح ہیں۔	۴
(م) قواعد زبان و فائز مال			
"	۱۱۴	تعلکہ ہستی کی زبان	۱
"	۱۱۵	صدہ خزانہ ضلع کی زبان اور احکام عام	۲

۶۳	۱۱۶	-	۳	دفتر ضلع کی زبان
۶۴	۱۱۷		۴	دفتر تحصیل کی زبان
۶۵	۱۱۸		۵	اہکامان و قمار تحصیل و ضلع کو ملکی زبان میں نوشت و خواندگی لیاقت حاصل کرنا چاہیے۔ (ن) قواعد کارروائی اوان مقدمات کی جیسے سرکار فریق ہو
۶۵	۱۱۹		۱	پیر و کاران سرکار کی حلف
۶۶	۱۲۰		۲	پیر و مقدمات فوجداری منجانب عہدہ داران مال
۶۶	۱۲۱		۳	جوابدہی مقدمات جو سرکار پر دائر ہوں
۶۷	۱۲۲		۴	عطاے اقتدار و مال جواب دعویٰ بہ تعلقہ امان اضلاع
۶۷	۱۲۳		۵	منظوری مصارف پیر و کاران کا اقتدار صوبہ دار اور اول تعلقہ دار کے لئے
۶۸	۱۲۴		۶	منظوری فیس و کلاز ملازم سرکار
۶۸	۱۲۵		۷	ترتیب جواب دعویٰ مقدمات جو عہدہ مستدار عدالت دیوانی بمقابلہ سرکار
۶۸	۱۲۶		۸	مقدمات دعاوی بنام سرکار یا منجانب سرکار

بابت تمام متعلق بہ معاملات ہراجی

(۱) احکام عام

۶۹	۱۲۷		۱	حق ہراج گوئی
۶۹	۱۲۸		۲	تخفہ ہراج کے ساتھ ہراج بیٹی
۷۰	۱۲۹		۳	اشتہارات ہراج
۷۰	۱۳۰		۴	تخفہ ہراج کا نمونہ
۷۰	۱۳۱		۵	درخواست ابواب ہراج جو پیر روانہ کی جائے معتقد ہونا چاہیے
۷۰	۱۳۲		۶	(۲) ہراج کس کس معاملہ کا اور کس کے استصواب ہوگا
۷۰	۱۳۳		۱	ہراج پامست ترقی و ترقی

۷۱	۱۳۳	۲	بول بن کا ہراج
۷۲	۱۳۴	۳	روسہ کا ہراج
۷۳	۱۳۵	۴	سنگ کا ہراج
۷۴	۱۳۶	۵	محصول انگشت کا ہراج
۷۵	۱۳۷	۶	املی بن کا ہراج
۷۶	۱۳۸	۷	کیوڑہ بن کا ہراج
۷۷	۱۳۹	۸	ستیاٹ چھاؤنیات کا ہراج
۷۸	۱۴۰	۹	کچلہ کا ہراج
۷۹	۱۴۱	۱۰	مال و محصول و پرگہ گھوڑہ کا ہراج ایک ہی مستاجر کے ہاتھ ہو
۸۰	۱۴۲	۱۱	ہراج سنگھارہ بشمول ماہی تالاب
۸۱	۱۴۳	۱۲	ہراج درختان اندک
(۳) معافیات معاملات ہراجی			
۸۲	۱۴۴	۱	معافی ہراج سبزی و دھروائی
۸۳	۱۴۵	۲	معافی ہراج تیندو
۸۴	۱۴۶	۳	معافی ہراج کچا بھٹی
۸۵	۱۴۷	۴	معافی ہراج ثمرہ شریفہ
۸۶	۱۴۸	۵	معافی ہراج ثمرہ ریٹھو
۸۷	۱۴۹	۶	معافی ہراج کاج موڑ
۸۸	۱۵۰	۷	معافی ہراج چلوڑ
۸۹	۱۵۱	۸	معافی ہراج برگ تار
۹۰	۱۵۲	۹	معافی ہراج بحشیات نیل

۷۶	۱۵۳	معافی ہڑاج گیشکل وغیرہ	۱۰
//	۱۵۴	معافی ہڑاج بدوست نلامدی ویرہ مدی	۱۱
//	۱۵۵	معافی ہڑاج شالی دوسہ	۱۲
۷۷	۱۵۶	معافی ہڑاج جانوران مردہ	۱۳
//	۱۵۷	معافی ہڑاج شورہ و گندک در ضلع عثمان آباد	۱۴
//	۱۵۸	معافی ہڑاج چروہنجی	۱۵
//	۱۵۹	معافی ہڑاج مدی جڑ	۱۶
//	۱۶۰	معافی ہڑاج منجھل	۱۷
//	۱۶۱	معافی ہڑاج کھاری	۱۸
//	۱۶۲	معافی محصول محترفہ	۱۹
//	۱۶۳	معافی محصول سنگ سیاہ و سنگ آہک	۲۰
۷۸	۱۶۴	معافی ہڑاج ماہیان خورد و کلاں	۲۱
//	۱۶۵	معافی ہڑاج محصول شہر	۲۲
//	۱۶۶	معافی ہڑاج بحال آس	۲۳
//	۱۶۷	معافی ہڑاج شہد و لاکھ و موم و گوند	۲۴
//	۱۶۸	معافی ہڑاج سنگ معدن واقع اراضی	۲۵
//	۱۶۹	معافی ہڑاج محصول تہلرتی	۲۶
(۴) ہڑاج کس کے نام جائز اور کس کے نام ناجائز ہے			
//	۱۷۰	منظوری ہڑاج کی بنام پٹیل و پٹواری ہو سکتی ہے	۱
۷۹	۱۷۱	فوج کے سرکردوں کے نام منظوری ہو سکتی ہے	۲
//	۱۷۲	عروب ورواہل واہل ولایت کے نام اجازت سرکار کی شرط ہے	۳

(۵) تعیین مدت و وقت ہراج

۷۹	۱۷۳	۱	عام وقت ہراج
۸۰	۱۷۴	۲	سختجات ہراج کی روانگی کا وقت
//	۱۷۵	۳	گتوں کی میعاد
//	۱۷۶	۴	ہراج کا وقت
//	۱۷۷	۵	ہراج پیلہ کا وقت
//	۱۷۸	۶	ہراج کنجال کا وقت
//	۱۷۹	۷	ہراج روڈ گھاٹ کا وقت
//	۱۸۰	۸	ہراج ماہی تالاب کا وقت
۸۱	۱۸۱	۹	وقت ہراج مہالہ لاکھ و گوند و شہد و موم و چروخی
//	۱۸۲	۱۰	ہراج ٹرہندی اور انجند کی ترتیب کا وقت
//	۱۸۳	۱۱	مدت ہراج کے احکام عام

(۶) منظوری ہراج کے احکام

//	۱۸۳	۱	حکم عام
۸۴	۱۸۵	۲	صدر ناظم صیفہ مال کا اقتدار
//	۱۸۶ (۱)	۳	صوبہ دار کا اقتدار متعلقہ معاملات ہراجی
//	۱۸۷ (۲)	۴	صوبہ دار کا اقتدار ہراج سنگھ بروج منہدہ کے متعلق
//	۱۸۸ (۱)	۵	اول تعلقہ دار کے اقتدارات
۸۴	۱۸۹ (۲)	۶	دوبارہ سالم کمی
//	۱۹۰	۷	دوم و سوم تعلقہ داروں کے اقتدارات
//	۱۹۱	۸	تخصیصہ داروں کے اقتدارات

(۷) ضمانت و دھروت کے متعلق

۸۳	۱۹۲	۱	احیاط کی تاکید
۸۴	۱۹۳	۲	قبولیت و ضمانت مستاجرین کی اطلاع
۸۵	۱۹۴	۳	ضمانت و دھروت و بیعہ وغیرہ
۸۶	۱۹۵	۴	مانعت اخذ کر سید زرامانتی بنک در عوض ضمانت
۸۷	۱۹۶	۵	ضمانت اور دھروت کے عوض کون کون چیزیں قبول ہو سکتی ہیں
۸۸	۱۹۷	۶	ضمانت و دھروت میں زیورات قبول کرنے کی مانعت
۸۹	۱۹۸	۷	ضمانت و دھروت میں سرکار عالی کے پرائیسری نوٹس لئے جاسکتے ہیں
۹۰	۱۹۹	۸	ضمانت میں ایکس اور رسوم کی کفالت جائز ہے۔
۹۱	۲۰۰	۹	دیگر کاغذات جو ضمانت میں قبول ہو سکتے ہیں
۹۲	۲۰۱	۱۰	نقد ضمانت سے پرائیسری نوٹس خرید ہو سکتے ہیں۔
۹۳	۲۰۲	۱۱	رسم کے بقایا کی رقم ضمانت میں قبول نہ ہوگی
۹۴	۲۰۳	۱۲	ضمانت اور کفالت کا نمونہ
۹۵	۲۰۴	۱۳	ضمانت نامہ میں جائداد مکفولہ کی صراحت کی تاکید
۹۶	۲۰۵	۱۴	اصل مستاجر کے ذمگی مطالبہ میں اس کے کاربازی کی جائداد ضبط نہ ہوگی
۹۷	۲۰۶	۱۵	بیعہ جائداد مکفولہ کی تاکید
۹۸	۲۰۷	۱۶	ضمانت نامہ اور کفالت نامہ جدا جدا ضرور نہیں
۹۹	۲۰۸	۱۷	جداگانہ بیعہ کی کتب ضرورت نہ ہوگی
۱۰۰	۲۰۹	۱۸	ضمانت دار قبل انقصائے بیعہ و کتب ضمانت سے شگدہ کش ہو سکتا ہے
۱۰۱	۲۱۰	۱۹	ایک ضمانت میں دو معاملات کا جواز
۱۰۲	۲۱۱	۲۰	مطرحہ عمل پہلی و بیعہ و دھروت الیہ ہر آری

(۸) وصول رقم معاملات ہراجی کے متعلق

۹۱	۲۱۲	۱	اقساط کے متعلق
۹۲	۲۱۳	۲	وصول رقم ہراج کچھ جات تا آخر بہین
۹۳	۲۱۴	۳	عدم وضعات تنخواہ ملازمان فوجی مطالبہ رقم مالگزارى و ابواب ہراجى میں
۹۴	۲۱۵	۴	صوبہ دار کا اقتدار

(۹) دستاویزات معاملات ہراجى کے متعلق

۹۵	۲۱۶	۱	رجسٹری دستاویزات ہراجى
۹۶	۲۱۷	۲	اسٹامپ دستاویزات کے متعلق

(۱۰) انتقالات معاملات ہراجى

۹۷	۲۱۸	۱	بوجہ نادارى مستاجر انتقالى عمل
۹۸	۲۱۹	۲	بوجہ فوجى مستاجر انتقالى عمل
۹۹	۲۲۰	۳	انتقالات معاملات ہراجى کا اقتدار

(۱۱) متفرقات

۱۰۰	۲۲۱	۱	تختہ ہراج جائیداد منقولہ و غیر منقولہ
۱۰۱	۲۲۲	۲	دیہات تولى میں معاملات کا بندوبست
۱۰۲	۲۲۳	۳	رجسٹر معاملات ہراجى
۱۰۳	۲۲۴	۴	مستاجرین ماحی تالاب کے حقوق
۱۰۴	۲۲۵	۵	ہراج ماحی باولیات حکم تالاب
۱۰۵	۲۲۶	۶	ہراج ماحی تالاب میراثدارى

(۱۲) قواعد خاص متعلقہ سنگارى

۱۰۶	۲۲۷	۱	قواعد لائسنس
-----	-----	---	--------------

باب نہم متعلق ہولکفندہ و محصولات مقامی

(۱) ہولکفندہ کے احکام و انتظام دستور العمل

۱۰۶	۲۲۸	۱	مرتب ابتدائی
۱۰۷	۲۲۹	۲	مقدار رقم وصول کن ابواب کے ہولکفندہ وصول ہوگا اور کن ابواب پر نہ ہوگا
۱۰۹	۲۳۰	۳	وصول کا ذمہ دار اور جنگی کا التزام
۱۱۰	۲۳۱	۴	محاسن کی تفصیل
۱۱۱	۲۳۲	۵	محاسن ضلع کا تقرر
۱۱۱	۲۳۳	۶	میر مجلس ضلع
۱۱۲	۲۳۴	۷	ارکان مجلس ضلع
۱۱۳	۲۳۵	۸	مجلس ضلع کا تقرر
۱۱۴	۲۳۶	۹	مجلس ضلع و تعلقات کے قیام کی مدت
۱۱۵	۲۳۷	۱۰	محاسن تعلقہ کا کام
۱۱۶	۲۳۸	۱۱	لوکل سبیس کن مدت سرکاری میں جمع ہوگا
۱۱۷	۲۳۹	۱۲	تعلیمات کی رقم کا مصرف
۱۱۸	۲۴۰	۱۳	کوٹوالی کی رقم کا مصرف
۱۱۹	۲۴۱	۱۴	سہ سہائی کی رقم
۱۲۰	۲۴۲	۱۵	عام نوعیت مصارف ہولکفندہ
۱۲۱	۲۴۳	۱۶	ہر تعلقہ کی رقم وصولی اسی تعلقہ کے لئے صرف ہوگی۔
۱۲۲	۲۴۴	۱۷	جن قصبہ میں خاص مصروفات وصول ہوتے ہیں انہیں قصبہات میں صرف ہوگی
۱۲۳	۲۴۵	۱۸	سرچروہ محاسن مقامی اصلاح کا انضمام
۱۲۴	۲۴۶	۱۹	صدر مجلس سبیس آباد کا تقرر

۱۱۸	۲۴۷	۲۰ صدر مجلس کا کام
۱۱۹	۲۴۸	۲۱ مجلس ضلع کے اختیارات مصارف کے متعلق
۱۱۹	۲۴۹	۲۲ صدر مجلس کا اختیار
۱۲۰	۲۵۰	۲۳ مراسلتہ کا طریقہ
۱۲۰	۲۵۱	۲۴ صدر مجلس کی خط و کتابت
۱۲۱	۲۵۲	۲۵ صفائی بلدہ سے اسکو تعلق نہ ہوگا
۱۲۱	۲۵۳	۲۶ موازنہ لوکل فنڈ
۱۲۰	۲۵۴	۲۷ اسکینل مقدمہ پٹواریوں کا حساب
۱۲۱	۲۵۵	۲۸ سرکار کے لئے ملازمین تعمیرات کے خدمات کا معاوضہ
۱۲۱	۲۵۶	۲۹ موازنہ مجلس ضلع کی ترتیب
۱۲۱	۲۵۷	۳۰ حسابات اور تنجحات کی ترتیب
۱۲۱	۲۵۸	۳۱ حسابات صدر کا تعلق صدر محاسب سے
۱۲۱	۲۵۹	۳۲ سالانہ رپورٹ صدر مجلس
۱۲۱	۲۶۰	۳۳ کسی خاص ضلع میں متحدہ مجلس ضلع کا تقرر
۱۲۲	۲۶۱	۳۴ تعلیم چھینے میں ایک جلسہ ہوگا۔
۱۲۲	۲۶۲	۳۵ مجالس کا نصاب
۱۲۲	۲۶۳	۳۶ لوکل فنڈ کی تخصیص ملک بند و بہت شدہ سے
۱۲۳	۲۶۴	۱ باغات کا تعلق لوکل فنڈ سے
۱۲۳	۲۶۵	۲ نئے باغ کی تیاری
۱۲۳	۲۶۶	۳ زرگاوان و مزدوران وغیرہ

(ب) اگر البواب کا تعلق لوکل فنڈ سے ہو اور نہیں ہے (۱) باغات کے احکام

۱۲۳	۲۶۷	۴ پائىالى شرو باغات كے متعلق
//	۲۶۸	۵ پھولوں كے كوڑے لوكفنڈ سے خريد نہونگے
//	۲۶۹	۶ باغات ميں بيگلي لوكفنڈ سے نہ بنائے جاوئنگ
//	۲۷۰	۷ باغات كا تعهد
//	۲۷۱	۸ باغات ميں كڑى بي كى كاشت
		(۲) دو كانات كے متعلق
۱۲۴	۲۷۲	۱ دو كانات كى تيارى لوكل فنڈ سے نہ ہوگى
		(۳) آبونشى كے انتظام كے متعلق
//	۲۷۳	۱ بھت تيارى با وليات كے متعلق
//	۲۷۴	۲ مالا ب اے آبونشى
//	۲۷۵	۳ تيارى و مرمت باولى اے آبونشى
//	۲۷۶	۴ خانگى با وليوں كى تربيم
//	۲۷۷	۵ برهنگامى كے زمانہ ميں آبونشى كا خاص انتظام
		(۴) مسافر بيگلا اوسكانات كے متعلق
۱۲۵	۲۷۸	۱ مسافر بيگلوں كى تيارى و تربيم لوكفنڈ سے متعلق ہے
۱۲۶	۲۷۹	۲ قواعد مسافر بيگلا -
//	۲۸۰	۳ عام علامات متعلق لوكفنڈ
۱۲۷	۲۸۱	۴ كانوں كى چاوڑى كى تنظير
		(۵) سڑكوں كى مرمت
//	۲۸۲	۱ مرمت سڑك كاتلق لوكفنڈ سے ہے
		(ج) وہ ابواب خراج جہاں تلى مفاد عام سے جائز ہے اور وہ ابواب جو جائز نہيں

۱۲۷	۲۸۳	۱	آرٹیش مستقر لوکل سیس سے نہ ہونگی
"	۲۸۴	۲	سگ دیوار کشی کے مصارف لوکل سیس سے ہوں گے
"	۲۸۵	۳	عریات کے مصارف لوکل سیس سے ہوں گے
"	۲۸۶	۴	چیل سینڈ کے کاٹنے کے مصارف لوکل سیس سے ہوں گے
"	۲۸۷	۵	عید گاہ کے شامیانہ کے مصارف لوکل سیس سے ہوں گے
۱۲۸	۲۸۸	۶	مردم شماری کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں گے
"	۲۸۹	۷	گھوڑ دوڑ کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں گے
"	۲۹۰	۸	افطار کی توپ کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں گے
"	۲۹۱	۹	مرمت مساجد کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں گے
"	۲۹۲	۱۰	دیول کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں گے۔
"	۲۹۳	۱۱	خوراک محتاجین کے مصارف کا تعلق لوکل سیس سے نہیں ہے
"	۲۹۴	۱۲	بیت انحلا وقتا دیل کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں
"	۲۹۵	۱۳	کلب کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں گے
"	۲۹۶	۱۴	عاشور خانہ کی مرمت کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں گے
"	۲۹۷	۱۵	خانقاہ کی تیاری کے مصارف لوکل سیس سے نہیں ہو سکتے
۱۲۹	۲۹۸	۱۶	عہدہ داروں کی آرٹیش کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں گے
"	۲۹۹	۱۷	بنڈیوں کے لئے تیاری احاطہ کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں گے
"	۳۰۰	۱۸	فرن ہوس کے مصارف لوکل فنڈ کے غیر مستقل
			(۵) لوکل فنڈ سے طبابت کے مصارف
"	۳۰۱	۱	یونانی شفا خانہ کے مصارف
"	۳۰۲	۲	طبابت کی ایک باکی کا صرفہ

۱۲۹	۳۰۳	ناظم طبابت کی تحریک منظوری کی مصداق نہیں ہے	۳
۱۳۰	۳۰۴	انتظام بدھو الکی کا خرچ	۴
۱۳۱	۳۰۵	غیر معمولی امداد ادویہ میں	۵
۱۳۲	۳۰۶	خریدی ادویہ و علاج موسمی	۶
۱۳۳	۳۰۷	(دھ) لوکل فنڈ سے کو تو والی کے مصارف	۱
۱۳۴	۳۰۸	چاؤڑیوں کی تیاری کا خرچ	۲
۱۳۵	۳۰۹	روشنی چاؤڑی کا خرچ	۳
۱۳۶	۳۱۰	(و) لوکل فنڈ سے تعلیمات کے مصارف	۱
۱۳۷	۳۱۱	مدارس کے بیت اخلاؤ کل فنڈ سے نہیں بن سکتے۔	۲
۱۳۸	۳۱۲	(سز) عام مصارف انتظامی لوکل فنڈ	۱
۱۳۹	۳۱۳	انتظامی مصارف کل اضلاع پر بالادوسط ڈالے جاویں	۲
۱۴۰	۳۱۴	مدامی اخراجات انتظامی کیا کیا ہونگے	۳
۱۴۱	۳۱۵	(ح) عہدہ داروں کے اقتدارات اور فرائض	۱
۱۴۲	۳۱۶	ناظم سینڈ مال کا اقتدار	۲
۱۴۳	۳۱۷	ب صوبہ دار کا اقتدار۔ بحالی برطرفی وغیرہ کی نسبت	۳
۱۴۴	۳۱۸	ایضاً انتخاب بہترم کی نسبت	۴
۱۴۵	۳۱۹	ایضاً مزدوران ہنگامی کی نسبت	۵
۱۴۶	۳۲۰	ایضاً رقوم قتل و لہی کے مستحق	۶
۱۴۷	۳۲۱	ایضاً باغات کے لئے زنگانوں کی خریدی کا اقتدار	۷
۱۴۸	۳۲۲	ایضاً نسبت گستاکار کے تعمیر و ترمیم	۸
۱۴۹	۳۲۳	تعلقہ اضلاع کا اقتدار اضلاع غیر بندوبست شدہ میں منظوری رقوم کے مستحق	۹

ج	تعلقہ دار ضلع کا اقتدار باولی ہائے آب و نشی کے متعلق زیادہ ہنگامی میں	(۲)	۳۲۰	۱۳۲
"	ایضاً علمہ رکھنے کی نسبت	(۳)	۳۲۱	"
"	ایضاً تقرر مزدوران ہنگامی کی نسبت	(۴)	۳۲۲	"
"	ایضاً رقومات قاتل واپسی کی نسبت	(۵)	۳۲۳	"
"	ایضاً خریدی تخم و خوراک نرگاواں کی نسبت	(۶)	۳۲۴	۱۳۳
د	تحصیلدار کا اقتدار علمہ کی نسبت	(۱)	۳۲۵	"
"	ایضاً اداے تنخواہ علمہ کی نسبت	(۲)	۳۲۶	"
"	ایضاً جرمانہ کی نسبت	(۳)	۳۲۷	"
ه	میر مجلس ضلع کا اقتدار علمہ ہنگامی کی نسبت	(۱)	۳۲۸	"
"	ایضاً رخصت و مہرتہ کے متعلق	(۲)	۳۲۹	"
"	ایضاً جرمانہ اور رخصت کی نسبت	(۳)	۳۳۰	"
"	ایضاً آبادی زمینات کے متعلق	(۴)	۳۳۱	۱۳۴
و	مسئدہ مجلس رکھنے کے اختیارات اور فرائض		۳۳۲	"
"	ایضاً تقرر کے متعلق	(۱)	۳۳۳	"
"	ایضاً جرمانے کے متعلق	(۲)	۳۳۴	"
"	ایضاً رخصت کے متعلق	(۳)	۳۳۵	"
"	ایضاً منظوریات کے متعلق	(۴)	۳۳۶	"
"	ایضاً فرائض مسندہ	(۵)	۳۳۷	"
"	ایضاً طریقہ کارروائی	(۶)	۳۳۸	۱۳۵
ز	مستمان رکھنے کے اختیارات و فرائض		۳۳۹	"
"	ایضاً کمالی برطرفی اور تباہی کے متعلق	(۱)	۳۴۰	۱۳۶

۱۳۶	۳۴۱	(۲)	ایضاً	جرامہ کے متعلق	من
//	۳۴۲	(۳)	ایضاً	خصت کے متعلق	"
//	۳۴۳	(۴)	ایضاً	دورہ کے متعلق	"
۱۳۷	۳۴۴	(۵)	ایضاً	بختہ اور کرایہ ریل کے متعلق	"
//	۳۴۵	(۶)	ایضاً	منظوریات کے متعلق	"
//	۳۴۶	(۷)	ایضاً	کارہائے تعمیر و ترمیم کے متعلق	"
//	۳۴۷	(۸)	ایضاً	برآوردات کے متعلق	"
۱۳۸	۳۴۸	(۹)	ایضاً	محصولات مقامی کے متعلق	"
//	۳۴۹	(۱۰)	ایضاً	ابواب ہزارچی کے متعلق	"
//	۳۵۰	(۱۱)	ایضاً	خطان صحت کے متعلق	"
۱۳۹	۳۵۱	(۱۲)	ایضاً	زینات گاؤں ٹھان کے متعلق	"
//	۳۵۲	(۱۳)	ایضاً	گاؤں ٹھان کے مکانات کے متعلق	"
۱۴۰	۳۵۳	(۱۴)	ایضاً	طریقہ کارروائی کے متعلق	"
//	۳۵۴	(۱۵)	ایضاً	عام گرانی	"
//	۳۵۵	(۱۶)	ایضاً	ہتھموں کے گھوڑے اور خیمہ کے متعلق	"
۱۴۱	۳۵۶	(۱۷)	ایضاً	دریافت سرسری کے متعلق	"
//	۳۵۷		ح	مستری کے فرائض ترتیب برآوردات کے متعلق	
				(ط) قواعد فیئانس متعلقہ کو کلفنڈ	
//	۳۵۸		۱	منظوری صدر مجلس کی قیہ	
//	۳۵۹		۲	سازش کی منظوری کافی نہیں ہے	
//	۳۶۰		۳	منظوری سازش کے قبل مصارف کا اہما	

۱۳۱	۳۶۱	تقرر جدید یا اضافہ کے متعلق	۴
"	۳۶۲	علامہ صفائی تعلقات کا تقرر	۵
"	۳۶۳	کسی کا تقرر سوائے صادر سے متغیر ہے	۶
۱۳۲	۳۶۴	اخراجات دوائی کی منظوری کے متعلق	۷
"	۳۶۵	تخفیف کے متعلق	۸
"	۳۶۶	تخفیف یافتوں کی ماموری	۹
"	۳۶۷	رخصت اراکین مجلس کے متعلق	۱۰
"	۳۶۸	خرید فرنیچر کے متعلق	۱۱
"	۳۶۹	شکست تقرر کے متعلق	۱۲
"	۳۷۰	تبدیل مد کے متعلق	۱۳
۱۳۳	۳۷۱	قرضہ دینے کی ممانعت	۱۴
"	۳۷۲	رقسم محفوظ و پس انداز	۱۵
<u>(ی) حسابی احکام متعلقہ کوکلفند</u>			
"	۳۷۳	برآورد کون مرتب کرے گا	۱
"	۳۷۴	کون کون حساب مرتب کریں گے	۲
"	۳۷۵	رقم کے جمع کرنے کی نسبت	۳
"	۳۷۶	خرچ کے متعلق	۴
۱۳۴	۳۷۷	کھانہ کے متعلق	۵
"	۳۷۸	رجسٹر کار ہائے منظوریہ	۶
"	۳۷۹	حسابات میں جھیل چال کی ممانعت	۷
"	۳۸۰	چک بک کے متعلق	۸

۱۳۴	۳۸۱	چک کا اجرا	۹
"	۳۸۲	چک کی سیاد	۱۰
۱۳۵	۳۸۳	پس بک کے متعلق	۱۱
"	۳۸۴	ترسیل ہوازنہ کے متعلق	۱۲
(ک) احکام انتظامی			
"	۳۸۵	انتظام لوکل فنڈ تعلقات صرف خاص مشرکہ دیوانی	۱
۱۳۶	۳۸۶	ضمانت ملازمین لوکل فنڈ	۲
"	۳۸۷	مہتممان لوکل فنڈ کا امتحان	۳
"	۳۸۸	مانعت اجرائی دستاویز	۴
"	۳۸۹	مقتضات کی دریافت	۵
"	۳۹۰	لوکل فنڈ میں اسٹامپ	۶
۱۳۷	۳۹۱	مقتضات تعمیر و ترمیم میں خرچہ	۷
"	۳۹۲	مانعت فصل خصوصیات بہ مہتممان لوکل فنڈ	۸
"	۳۹۳	مرافعہ کے احکام تخصیلات کا مرافعہ ڈویژنل افسر سنیں گے (۱)	۹
"	۳۹۴	محکمات ابتدائی کا مرافعہ متحدہ مجلس کے پاس مسجوع ہوگا (۲)	"
"	۳۹۵	مہتمم لوکل فنڈ یا مجلس تعلقہ کا مرافعہ مجلس ضلع میں (۳)	"
"	۳۹۶	مرافعہ مجلس ضلع صوبہ دار ساعت کریں گے (۴)	"
"	۳۹۷	سرکاری لفافوں پر دستخط	۱۰
۱۳۸	۳۹۸	ادداد بسر شدہ تعلیمات بہ کاربانے تعمیر و ترمیم عمارت	۱۱
"	۳۹۹	دفعہ خرچ گرانہ بہ ملازمین لوکل فنڈ	۱۲
"	۴۰۰	محال لوکل فنڈ کو کمیشن نہ دیا جائیگا	۱۳

۱۴۸	۴۰۱	شائع عام پرنٹالیاں کھودنے کی مانیت	۱۴
		<u>دل راستہ پیٹی کے احکام</u>	
۱۴۹	۴۰۲	راستہ پیٹی کا نرخ	۱
"	۴۰۳	راستہ پیٹی بدلوکل فنڈ جمع ہوگی	۲
"	۴۰۴	شنوائی جمع بند و ہمت کے بعد راستہ پیٹی وصول نہوگی	۳
"	۴۰۵	راستہ پیٹی سے کون کون سے ابواب کا صرف ناجائز ہے	۴
۱۵۰	۴۰۶	اقتدارات حکام نسبت راستہ پیٹی	۵
"	۴۰۷	صادر تعمیرات کے متعلق	۶
"	۴۰۸	راستہ پیٹی سے مستقل عملہ کا تقرار اور اس کا کام	۷
		<u>(دھ) رو دو گھاٹ کے احکام</u>	
۱۵۱	۴۰۹	رو دو گھاٹ کا تعلق لوکھنڈ سے	۱
"	۴۱۰	ہراج رو دو گھاٹ کے متعلق	۲
"	۴۱۱	سپردگی معاملہ کا وقت	۳
"	۴۱۲	اقرار نامہ کے متعلق	۴
"	۴۱۳	محصول عبور کے متعلق	۵
"	۴۱۴	نرخ محصول ننگ برود گھاٹ	۶
۱۵۲	۴۱۵	نرخ نامہ عام	۷
"	۴۱۶	مانیت وصول محصول از شتا و دران	۸
"	۴۱۷	سیت سندیاں حامل طلب نامجات اداے محصول برود گھاٹ سے مستثنیٰ ہیں	۹
"	۴۱۸	نگرانی بر مقامات	۱۰
"	۴۱۹	صوبہ دار کا اقتدار	۱۱

		<p>(۲) محصولات مقامی کے قواعد</p> <p><u>(الف) قانون محصولات مقامی</u></p>	
۱۵۳	۴۲۰	تہنید	۱
		<u>باب اول متعلق بہ مراتب ابتدائی</u>	
"	۴۲۱	مختصر نام و تاریخ وصول و نفاذ	۱
		<u>باب دوم متعلق باجرائی محصول صفائی</u>	
"	۴۲۲	جلسہ صفائی کا تقرر	۱
"	۴۲۳	وصول محصول صفائی کے متعلق	۲
۱۵۴	۴۲۴	چنگلی کے متعلق	۳
"	۴۲۵	نزول کے متعلق	۴
"	۴۲۶	گہر پٹی کے متعلق	۵
۱۵۵	۴۲۷	وصول بار برداری پٹی کے متعلق	۶
"	۴۲۸	سوداری پٹی کے متعلق	۷
"	۴۲۹	مارکٹ پٹی کے متعلق	۸
"	۴۳۰	روشنی پٹی کے متعلق	۹
۱۵۶	۴۳۱	محصول صفائی مقامی اوس مقام میں صرف ہو گا جہاں وصول ہوا ہو	۱۰
		<u>باب سوم محصولات متفرق کے متعلق</u>	
"	۴۳۲	گزر پٹی کے متعلق	۱
۱۵۷	۴۳۳	گزر پٹی کا صرف	۲
"	۴۳۴	ریکوال پٹی کے متعلق	۳
"	۴۳۵	ریکوال پٹی کا صرف	۴

باب چہارم متفرق		
۱۵۷	۴۳۶	۱ محصول مقامى سے بچنے کی سزا
۱۵۸	۴۳۷	۲ ترتیب قواعد کے متعلق
		(ب) قواعد متعلقہ قانون بطور بائی لازم
"	۴۳۸	الف صفائی کے قواعد (۱) قیام نزول کے قواعد
"	۴۳۹	" (۲) وصول نزول بذریعہ مقدم پٹواریاں
"	۴۴۰	" (۳) زمینات غیر مقبوضہ کی آبادی کے لئے مدت کا تعین
۱۶۰	۴۴۱	" (۴) آبادی میں گھاس کی گریوں کی مانعت
"	۴۴۲	" (۵) آتش زدگی کے احکام
"	۴۴۳	" (۶) حفظان صحت - وبا
"	۴۴۴	" (۲) طاعون
۱۶۱	۴۴۵	" (۳) کھانا وغیرہ کی آبادی
"	۴۴۶	" (۴) انتظام کوٹہرات موسمی
"	۴۴۷	" (۱) متفرقات کچرے کا ہڑاج
"	۴۴۸	" (۲) درسیں اساتذہ صفائی
"	۴۴۹	ب گھر پٹی کے قواعد
۱۶۲	۴۵۰	ج بار برداری پٹی کے قواعد
۱۶۳	۴۵۱	د ساری پٹی کے قواعد
۱۶۴	۴۵۲	ه رومی پٹی کے قواعد
"	۴۵۳	و گور پٹی کے قواعد
۱۶۵	۴۵۴	ز ٹول گیس کے قواعد - انتظام ٹول سڑک ہائے شاہی (۱)

		<u>باب چہارم متفرق</u>		
۱۵۷	۴۳۶	۱	مصول مقامى سے بچنے کی سزا	
۱۵۸	۴۳۷	۲	ترتیب قواعد کے متعلق	
		<u>(ب) قواعد متعلقہ قانون بطور بائى لازم</u>		
۱۵۹	۴۳۸	الف	صفائی کے قواعد (۱) قیام نزول کے قواعد	
۱۶۰	۴۳۹	"	(۲) وصول نزول بذریعہ مقدم پٹوریاں	"
۱۶۱	۴۴۰	"	(۳) زمینات غیر مقبوضہ کی آبادی کے لئے مدت کا تعین	"
۱۶۲	۴۴۱	"	(۴) آبادی میں گھاس کی گریوں کی ممانعت	"
۱۶۳	۴۴۲	"	(۵) آتش زدگی کے احکام	"
۱۶۴	۴۴۳	"	(۶) حفظان صحت - وبا	"
۱۶۵	۴۴۴	"	(۷) طاعون	"
۱۶۶	۴۴۵	"	(۸) کھادافضول آبادی	"
۱۶۷	۴۴۶	"	(۹) انتظام کوٹہرات موسمی	"
۱۶۸	۴۴۷	"	(۱۰) متفرقات کچرے کا ہڑاج	"
۱۶۹	۴۴۸	"	(۱۱) درس اساتذہ صفائی	"
۱۷۰	۴۴۹	ب	گھر پٹی کے قواعد	
۱۷۱	۴۵۰	ج	بار برداری پٹی کے قواعد	
۱۷۲	۴۵۱	د	ساری پٹی کے قواعد	
۱۷۳	۴۵۲	ه	روسی پٹی کے قواعد	
۱۷۴	۴۵۳	و	گور پٹی کے قواعد	
۱۷۵	۴۵۴	ز	ٹول ٹیکس کے قواعد - انتظام ٹول سڑک بنائے شاہی	

۱۶۷	۴۵۵	(۲) ٹول ٹکس کا ہراج بغیر منظوری محکمہ مال ہوگا	۱
۱۶۸	۴۵۶	(۳) ہدایات خاص نسبت ٹول	۲
۱۶۸	۴۵۷	متفرقات متعلقہ محصولات مقامی (۱) ہدایات حسابی	ح
۱۶۹	۴۵۸	(۲) وصول کے متعلق	۱
۱۷۰	۴۵۹	(۳) جاگیر داروں کو ٹول ٹکس وصول کرنا حق نہیں ہے	۲
۱۷۱	۴۶۰	(۴) متفرق ہدایات	۳
باب ہفتم - متعلق بہ کورٹ آف وارڈز و ولایت			
(۱) کورٹ آف وارڈس			
(الف) قانون کورٹ آف وارڈس			
حصہ اول مراتب ابتدائی			
۱۷۰	۴۶۱	مختصر نام و تاریخ نفاذ و وسعت مقامی و تنسیخ	۱
۱۷۱	۴۶۲	قانون ہذا موجودہ کارروائیوں پر موثر نہ ہوگا	۲
۱۷۲	۴۶۳	تعریفات	۳
حصہ دوم کورٹ آف وارڈز کی ترکیب اور اس کے اختیارات			
۱۷۳	۴۶۴	کورٹ آف وارڈز کو نسا محکمہ ہوگا	۴
۱۷۴	۴۶۵	مالکان ناقابل	۵
۱۷۵	۴۶۶	مالکان ناقابل پر کورٹ کے اختیارات	۶
۱۷۶	۴۶۷	کورٹ پر اپنا اہتمام ادا کرنا مالک لازم ہوگا	۷
۱۷۷	۴۶۸	اہتمام لینے کے بارے میں کورٹ کا اختیار تیسری	۸
۱۷۸	۴۶۹	کسی نابالغ کی ذات و جائیداد کے اہتمام کے لئے انتظام کر نہیں حالت دیوانی کی کارروائی	۹
۱۷۹	۴۷۰	کارروائی جبکہ جائیداد و وجہ بعض مالکوں کے ناقابل نہ باقی رہنے کے کورٹ	۱۰

		کے اہتمام میں :- رہے۔
۱۶۲	۴۷۱	کورٹ آف وارڈز کا اہتمام سے علیحدہ ہو جانا
۱۶۳	۴۷۲	کارروائی جس وقت کہ جائیداد کی وراثت کے متعلق متنازع ہو
"	۴۷۳	کورٹ کے عام اختیارات
"	۴۷۴	اختیارات کورٹ کا دوسروں کے ذریعہ سے استعمال
"	۴۷۵	علمہ اور اخراجات
۱۶۴	۴۷۶	عام اخراجات کے لئے مد عام
"	۴۷۷	اختیارات متعلق انتظام جائیداد
"	۴۷۸	جب کورٹ حکم دے سکتی ہے کہ اراضی پر نہ کا کوئی جزو علیحدہ قطعہ بنایا جائے
"	۴۷۹	تقرر منظم و محافظ
۱۷۵	۴۸۰	ایسا شخص محافظ نہر کا جو وارڈ کا جانشین ہو سکتا ہو
"	۴۸۱	محافظ جب وارڈ عورت ہو
"	۴۸۲	وارڈ کی حفاظت اور تعلیم اور سکونت
"	۴۸۳	وارڈ اور اوس کے خاندان کے لئے خرچ
		<u>حصہ سوم تحقیقات ناقابلیت</u>
"	۴۸۴	تعلقہ دار کو ناقابل اشخاص کی دریافت و رپورٹ کرنی چاہیے
۱۷۶	۴۸۵	بغیر رپورٹ کے قانون ہذا کے احکام کو نافذ کرنے کا اختیار
"	۴۸۶	ایسے صاحب جائیداد کی نمائندگی جس کے وراثتہ ناقابل ہوں کارروائی
"	۴۸۷	نائب الخ صاحب جائیداد کا پیش کیا جانا اور اسکی ہنگامی نگہبانی کے متعلق
"	۴۸۸	دریافت متعلق اشخاص کا مستقل
		<u>حصہ چارم کارروائی ببد تحقیقات ناقابلیت</u>

۲۹	۲۸۹	۱۷۷	حکم مشعر اعلان جائداد زیر اہتمام کورٹ
۳۰	۲۹۰	۱۷۸	تعلقہ دار کا جائداد منقولہ پر قبضہ کر لینا
۳۱	۲۹۱	۱۷۹	تعلقہ دار کے اختیارات مزید
<u>حصہ پنجم انتظام ولایت</u>			
۳۲	۲۹۲	۱۸۰	تعلقہ دار کو منتظم خیال کیا جائیگا
۳۳	۲۹۳	۱۸۱	اختیارات منتظم
۳۴	۲۹۴	۱۸۲	منتظم کا عام فرض منصبی
۳۵	۲۹۵	۱۸۳	محافظ کا عام فرض
۳۶	۲۹۶	۱۸۴	منتظم کے فرائض مختصہ
۳۷	۲۹۷	۱۸۵	واجب الوصول رقبے سرکاری مطالبہ مالگزارى کی طرح قابل وصول ہونگی
۳۸	۲۹۸	۱۸۶	کورٹ محافظ یا منتظم کو جائداد کے حوالہ کرنے کی نسبت حکم دے سکتی ہے
۳۹	۲۹۹	۱۸۷	ادون رقوم کا استعمال جو منتظم کو وصول ہوں
۴۰	۵۰۰	۱۸۸	درجیت ادون بالغوں کی جائداد جنگی کورٹ کے اہتمام میں باقی رہے حوالہ کیا جائے
۴۱	۵۰۱	۱۸۹	زر غاصل کو منافع پر لگانے کا اختیار
<u>حصہ ششم متعلق مقدمات</u>			
۴۲	۵۰۲	۱۹۰	جو مقدمات ولایت کی جانب سے یا اوس پر دار کے جائیں اونہیں منتظم یا تعلقہ دار کا رفیق یا ولی ہونا۔
۴۳	۵۰۳	۱۹۱	کورٹ کسی اور شخص کو رفیق یا ولی مقدمہ قائم کر سکتی ہے
۴۴	۵۰۴	۱۹۲	دعویٰ نہ رجوع کیا جائیگا تا وقتیکہ اطلاع نامہ نہ پہنچایا گیا ہو
۴۵	۵۰۵	۱۹۳	ادائی خراج
۴۶	۵۰۶	۱۹۴	درود تحصیل اطلاع نامہ کی بہ توسط تعلقہ دار کی جائیگی

۱۸۱	۵۰۷	۴۷	مقتضات وارڈ کی جانب سے بغیر اجازت کورٹ دائر نہیں کے جائینگے
			<u>حصہ ہفتم سزائیں</u>
۱۸۲	۵۰۸	۴۸	عدول حکمی بعض احکام تعلقدار
۱۸۳	۵۰۹	۴۹	سزائے خلاف ورزی احکام دفعہ ۳۸
۱۸۴	۵۱۰	۵۰	قانون ہذا کے مطابق اطلاع نامہ کی تعمیل
۱۸۵	۵۱۱	۵۱	سزائے خلاف ورزی حکم کورٹ آف وارڈز
			<u>حصہ ہشتم متفرقات</u>
۱۸۶	۵۱۲	۵۲	وارڈ کی ناقابلیت
۱۸۷	۵۱۳	۵۳	بینیت وارڈ کی بغیر منظوری سرکار ناجائز ہے
۱۸۸	۵۱۴	۵۴	مستثنیٰ ہونا اون اشخاص کا جو وارڈ باقی رہنے پر رضامند ہوں
۱۸۹	۵۱۵	۵۵	بقایاے لگان پر سود وصول کرنا
۱۹۰	۵۱۶	۵۶	تعلقدار یا کورٹ کو سزائوں کے وجوہات قلم بند کرنا چاہیے
۱۹۱	۵۱۷	۵۷	کارروائی جب کورٹ آف وارڈز کے اختیارات باقی نہ رہیں
۱۹۲	۵۱۸	۵۸	اون اخراجات کا وصول کرنا جو جائیداد کے زیر اہتمام کورٹ آف وارڈز
۱۹۳	۵۱۹	۵۹	رہنے کے زمانے میں ہوسے ہوں۔
۱۹۴	۵۲۰	۶۰	تحقیقات کرنے میں تعلقدار کے اختیارات
۱۹۵	۵۲۱	۶۱	مراغہ
۱۹۶	۵۲۲	۶۲	سرکار کی نگرانی
۱۹۷	۵۲۳	۶۳	باجندی احکام سرکار
۱۹۸	۵۲۴	۶۴	سرکار کا اختیار قواعد بنانے کا
			<u>(ب) قواعد متعلقہ قانون</u>

۱۸۵	۵۲۲	۱	کارروائی بعد تحقیقات ناقابلیت
//	۵۲۵	۲	فرائض سپرنٹنڈنٹ
۱۸۶	۵۲۶	۳	اختیارات سپرنٹنڈنٹ
۱۸۸	۵۲۷	۴	فرائض منتظم
۱۸۹	۵۲۸	۵	اختیارات منتظم
۱۹۰	۵۲۹	۶	مرافعہ
//	۵۳۰	۷	شرائط ملازمت
۱۹۱	۵۳۱	۸	احکام دورہ
//	۵۳۲	۹	کارروائی دفتر و اخراجات انتظامی
۱۹۳	۵۳۳	۱۰	انتظام وصول بالکزاری و حقوق رعایا
۱۹۴	۵۳۴	۱۱	مستغرات
۱۹۵	۵۳۵	۱۲	انتظام جائداد ہائے وارڈس علاقہ صرف خاص
//	۵۳۶	۱۳	اخذ کاغذ نمبر از رعایا سے جاگیرات زیر نگرانی کرٹ
۱۹۶	۵۳۷	۱۴	نگرانی کرٹ برہاشاہے واقع جاگیر
//	۵۳۸	۱۵	محانت و ادوست داریٹ ہائے زیر نگرانی
(ج) ولایت			
(۱) قانون ولایت			
۱۹۷	۵۳۹	۱	تہنید
باب اول مراتب ابتدائی			
//	۵۴۰	۲	مختصر نام و تاریخ نفاذ
//	۵۴۱	۳	مختصر احکام قانون کرٹ آف وارڈز نسبت بعض حقوق

۱۹۷	۵۴۲	۴	تعریفات
			<u>باب دوم ولی کا تقرر</u>
۱۹۸	۵۴۳	۱	اشخاص جو تقرر ولی کی درخواست کرنے کے مستحق ہیں
"	۵۴۴	۲	اختیار سماعت مقدمات
"	۵۴۵	۳	نمونہ درخواست
۱۹۹	۵۴۶	۴	درخواست کے داخل ہونے پر کارروائی
۲۰۰	۵۴۷	۵	تقرر ولی سے پہلے نابالغ کی حاضری اور وقت تک اس کی ذات یا جائیداد کی حفاظت کا وقت
"	۵۴۸	۶	وقت واحد میں مختلف عدالتوں میں کارروائی
"	۵۴۹	۷	وجہ ثبوت کی سماعت
۲۰۱	۵۵۰	۸	وہ امور جن پر وقت تقرر ولی عدالت غور کریگی
"	۵۵۱	۹	عدالت کا اختیار تقرر ولی کی نسبت
"	۵۵۲	۱۰	محکمہ اولیا کا مقرر کیا جانا
"	۵۵۳	۱۱	ایسی مادہ کی نسبت ولی کا تقرر کیا جانا جو عدالت کے حدود دارضی سے باہر ہوں
۲۰۲	۵۵۴	۱۲	تعلقہ دار کا بحیثیت عہدہ ولی مقرر کیا جانا
"	۵۵۵	۱۳	بعض صورتوں میں عدالت ولی مقرر نہ کرے گی
			<u>باب سوم ولی کے حقوق و فرائض</u>
			<u>(الف) احکام عام</u>
"	۵۵۶	۱	ولی کا اعتمادی تعلق وارڈ کے ساتھ
"	۵۵۷	۲	نابالغ کی قابلیت ولی ہونے کی نسبت
"	۵۵۸	۳	حق انحصارست ولی
	۵۵۹	۴	تعلقہ دار کا عیال بنگرانی ہونا

		(ب) ولى ذات وارڈ	
۲۰۳	۵۶۰	ولى ذات کے فرائض	۵
//	۵۶۱	ولى ذات وارڈ کا استحقاق حفاظت	۶
//	۵۶۲	وارڈ کا عدالت کے اختیارات کے حدود دارضى کے باہر لیجانا	۷
		(ج) ولى جائیداد وارڈ	
۲۰۴	۵۶۳	ولى جائیداد کے عام فرائض	۸
//	۵۶۴	ایسے ولى کا اختیار انتقال جائیداد جو بذریعہ وصیت نامہ کے مقرر ہو	۹
//	۵۶۵	ولى جائیداد اور مقررہ عدالت کا اختیار انتقال	۱۰
//	۵۶۶	انتقال بخلاف ورزى دفعہ ۲۵ و ۲۶ لائق ابطال ہے	۱۱
//	۵۶۷	ضابطہ اجازت امور مندرجہ دفعہ ۲۶	۱۲
۲۰۵	۵۶۸	ولى جائیداد مقررہ عدالت کے اختیارات کا تغیر و تبدل	۱۳
//	۵۶۹	اختتام جائیداد میں عدالت سے بغرض صدور حکم درخواست کرنے کا حق	۱۴
۲۰۶	۵۷۰	فرائض ولى جائیداد	۱۵
//	۵۷۱	تالش بنام ولى جبکہ اقرار نامہ لیا گیا ہو	۱۶
//	۵۷۲	تالش بنام ولى جبکہ اقرار نامہ نہ ہو	۱۷
//	۵۷۳	عام نوٹہ داری ولى کی	۱۸
		(د) منصب اولیا کا اختتام	
۲۰۷	۵۷۴	مشترکہ اولیا میں سے ولى زندہ کا حق ولایت	۱۹
//	۵۷۵	ولى کی طہیدگی	۲۰
//	۵۷۶	ولى کی سبکہ دوشی	۲۱
۲۰۸	۵۷۷	محفوظ ولى کے اختیارات سا قلم ہونا	۲۲

۲۰۸	۵۷۸	دوسرے ولی کا تقرر	۲۳
		<u>باب چہارم احکام متفرق</u>	
۱	۵۷۹	ولی کے طرز عمل یا کارروائی کے نسبت احکام اور اسکی تعمیل	۱
۲۰۹	۵۸۰	دارو کو عدالت کے علاقہ اختیار سے باہر لیجانے کی سزا	۲
۳	۵۸۱	سزا نسبت نافرانی	۳
۲۱۰	۵۸۲	تعلقہ دار یا عدالت ماتحت سے کیفیت کا طلب کیا جانا	۴
۵	۵۸۳	محمون کی ناقابلیت رفع ہونے کی صورت میں جائداد کی حوالگی	۵
۶	۵۸۴	خرچہ	۶
۷	۵۸۵	وضع قواعد کی نسبت مجلس عالیہ کا اختیار	۷
		<u>باب پنجم مرافعہ و نگرانی</u>	
۲۱۱	۵۸۶	احکام قابل مرافعہ	۱
۲	۵۸۷	دیگر احکام کا تابع اختیارات نگرانی ہر قسم ہونا	۲
۳	۵۸۸	مقتضات میں ولی یا محافظ جائزہ کا بیان حلفی لیا جائیگا	۳
		<u>باب یازدہم متعلق بہ قواعد متفرقہ</u>	
		(الف) انتقال اراضی باغراض ریلوے وغیرہ وادے معاو	
۲۱۲	۵۸۹	زمین کا انتقال (۱) ریلوے اغراض کے لئے زمینات کا دینا	۱
۲	۵۹۰	(۲) پیالیش زمینات معطیہ بملاقہ ریلوے	۲
۳	۵۹۱	(۳) زمینات مفوضہ ریلوے میں زراعت کی ممانعت	۳
۲۱۳	۵۹۲	(۴) ممانعت قبض و تصرف اہالی ریلوے کسی زمین یا اقلی پر	۴
		جو بیرون حدود ریلوے ہے۔	۵
		(۵) طریقہ اخراج زمین	۶

۲۱۳	۵۹۴	ب معاوضہ کے متعلق (۱) تمہید	
۲۱۴	۵۹۵	(۲) طریقہ معاوضہ پٹہ داران و انعامداران خورد	
۲۱۵	۵۹۶	(۳) اصول معاوضہ صرف خاص و جاگیرداران کلاں	
۲۱۶	۵۹۷	(۴) کارروائی معاوضہ کا تعلق بندوبست سے اور ناظم	
		بندوبست کے اقتدارات -	
۲۱۷	۵۹۸	(۵) قواعد اداسے معاوضہ	
۲۱۸	۵۹۹	(۶) تصفیہ معاوضہ زمین جاگیریت و بانگاہ و صرف خاص	
۲۱۹	۶۰۰	(۷) معاوضہ زمینات جو باغ و منہج سرکار عظمت دار لے جاگیں	
		(ب) شکار کے قواعد و احکام	
۲۲۰	۶۰۱	الف قواعد جدید برائے شکار	
۲۲۱	۶۰۲	۱ تمہید	
۲۲۲	۶۰۳	۲ تعریف	
۲۲۳	۶۰۴	۳ شکار گاہ خاص	
۲۲۴	۶۰۵	۴ جاگیردار اور دوسرے لوگوں کے حقوق	
۲۲۵	۶۰۶	۵ مقامات شکار کی تقسیم حلقوں میں	
۲۲۶	۶۰۷	۶ کھلے ہوئے حلقہ کے متعلق	
۲۲۷	۶۰۸	۷ مزید مانعت	
۲۲۸	۶۰۹	۸ سینک اور چھڑوں کے فروخت کی مانعت	
۲۲۹	۶۱۰	۹ موسم مانعت شکار	
۲۳۰	۶۱۱	۱۰ کن صورتوں میں دفعہ ۱۱ کی مانعت کا اطلاق نہیں ہو سکتا	
۲۳۱	۶۱۲	۱۱ اختتام میں شکار کے پروانے جاری نہ ہونے چاہئیں	

۲۲۲	۶۱۳	سو بکروں کے پاس	۱۲
//	۶۱۴	جانور و نکلے شکار کی تعداد	۱۳
//	۶۱۵	شکار کی اجازت کی مدت	۱۴
۲۲۳	۶۱۶	آر بیخ تصفیہ درخواست	۱۵
//	۶۱۷	درخواست ہائے افسران سکنہ بیرون ممالک محدودہ	۱۶
//	۶۱۸	رقبہ جات شکار کے متعلق اعلان	۱۷
//	۶۱۹	غیر ملازم اشخاص کو شکار کی اجازت نہیں	۱۸
//	۶۲۰	پردانہ ہائے شکار	۱۹
۲۲۴	۶۲۱	اختتام شکار پر پروا نجات کی واپسی	۲۰
//	۶۲۲	شکار کرنے پر نہیں کی ادائی	۲۱
//	۶۲۳	اشیائے سربراہی	۲۲
//	۶۲۴	ہانکے والے	۲۳
//	۶۲۵	گارا	۲۴
۲۲۵	۶۲۶	حادثوں کی اطلاع	۲۵
//	۶۲۷	رجسٹر شکاریاں	۲۶
//	۶۲۸	دیہات کے شکاریوں کی ملازمت کے رجسٹر	۲۷
//	۶۲۹	شرح تنخواہ وغیرہ شکاریاں	۲۸
//	۶۳۰	شکاریوں کے لئے خلاف ورزی قواعد کی سزا	۲۹
//	۶۳۱	عہدہ داران مستثنیٰ از قواعد	۳۰
۲۲۶	۶۳۲	موزی درند و کھا استیصال	۳۱
//	۶۳۳	عہدہ داران مستثنیٰ کتنے جانور مار سکتے ہیں اور انکی نہیں	۳۲

۲۲۷	۶۳۴	۳۳	مجرمین گرفتار کرنے کا اقدار
۱۱	۶۳۵	۳۴	قواعد شکار کی عطا بندی کی سزا
۱۱	۶۳۶	۳۵	مزید سزائیں
۱۱	۶۳۷	۳۶	شکار گاہ خاص میں بلا اجازت شکار کرنے کی سزا
۱۱	۶۳۸	۳۷	نام اور پتہ بتانے سے انکار کرنے کی سزا
۲۲۸	۶۳۹	۳۸	مغیروں کو انعام کی ادائیگی
۱۱	۶۴۰	۳۹	تقرر دار و غنجان شکار
۱۱	۶۴۱	۴۰	تقسیم انعامات
۱۱	۶۴۲	۴۱	طریقہ تشہیر اعلان
۱۱	۶۴۳	۴۲	میساد سماعت
۲۲۹	۶۴۴	ب	قواعد خاص شکار گاہ پاکحال
۲۳۰	۶۴۵	ج	عہد بندی شکار گاہ
۲۳۱	۶۴۶	د	قواعد خاص نسبت عطائے پروانجات برٹش سوکجران
۲۳۲	۶۴۷	۷	عہدہ داران یوروپین یا سوکجروں کے ساتھ رعایا کا برتاؤ
۱۱	۶۴۸	۸	متفرقات (۱) استثنائے شکار کا از فقرہ ۱۰ و ۹ قواعد بندوبست
۱۱	۶۴۹	۱۱	حق جاکیر داران (۲)
۱۱	۶۵۰	۱۲	پانی کے پاس ماٹ بنانے کی ممانعت (۳)
۲۳۸	۶۵۱	۱۳	اعلان مغولی سستان دوم گنڈہ (۴)
۱۱	۶۵۲		(ج) کارخانہ جات کے احکام (۱) قانون معائنہ بالکمز و مشینری
۱۱	۶۵۳		تشیہ
			درست مقامی و تاریخ نفاذ

صفحہ نمبر	تقریبات
۶۵۳	۲۳۸
<u>بالمرز کا معائنہ اور اودن کی بہت اختیارات تھے</u>	
۶۵۵	۲۳۹
۶۵۶	۲۴۰
۶۵۷	۲۴۱
۶۵۸	۲۴۲
۶۵۹	۲۴۳
۶۶۰	۲۴۴
۶۶۱	۲۴۵
۶۶۲	۲۴۶
۶۶۳	۲۴۷
۶۶۴	۲۴۸
۶۶۵	۲۴۹
۶۶۶	۲۵۰
۶۶۷	۲۵۱
۶۶۸	۲۵۲
۶۶۹	۲۵۳
۶۷۰	۲۵۴
۶۷۱	۲۵۵
۶۷۲	۲۵۶
۶۷۳	۲۵۷
۶۷۴	۲۵۸
۶۷۵	۲۵۹
۶۷۶	۲۶۰
۶۷۷	۲۶۱
۶۷۸	۲۶۲
۶۷۹	۲۶۳
۶۸۰	۲۶۴
۶۸۱	۲۶۵
۶۸۲	۲۶۶
۶۸۳	۲۶۷
۶۸۴	۲۶۸
۶۸۵	۲۶۹
۶۸۶	۲۷۰
۶۸۷	۲۷۱
۶۸۸	۲۷۲
۶۸۹	۲۷۳
۶۹۰	۲۷۴
۶۹۱	۲۷۵
۶۹۲	۲۷۶
۶۹۳	۲۷۷
۶۹۴	۲۷۸
۶۹۵	۲۷۹
۶۹۶	۲۸۰
۶۹۷	۲۸۱
۶۹۸	۲۸۲
۶۹۹	۲۸۳
۷۰۰	۲۸۴
۷۰۱	۲۸۵
۷۰۲	۲۸۶
۷۰۳	۲۸۷
۷۰۴	۲۸۸
۷۰۵	۲۸۹
۷۰۶	۲۹۰
۷۰۷	۲۹۱
۷۰۸	۲۹۲
۷۰۹	۲۹۳
۷۱۰	۲۹۴
۷۱۱	۲۹۵
۷۱۲	۲۹۶
۷۱۳	۲۹۷
۷۱۴	۲۹۸
۷۱۵	۲۹۹
۷۱۶	۳۰۰
۷۱۷	۳۰۱
۷۱۸	۳۰۲
۷۱۹	۳۰۳
۷۲۰	۳۰۴
۷۲۱	۳۰۵
۷۲۲	۳۰۶
۷۲۳	۳۰۷
۷۲۴	۳۰۸
۷۲۵	۳۰۹
۷۲۶	۳۱۰
۷۲۷	۳۱۱
۷۲۸	۳۱۲
۷۲۹	۳۱۳
۷۳۰	۳۱۴
۷۳۱	۳۱۵
۷۳۲	۳۱۶
۷۳۳	۳۱۷
۷۳۴	۳۱۸
۷۳۵	۳۱۹
۷۳۶	۳۲۰
۷۳۷	۳۲۱
۷۳۸	۳۲۲
۷۳۹	۳۲۳
۷۴۰	۳۲۴
۷۴۱	۳۲۵
۷۴۲	۳۲۶
۷۴۳	۳۲۷
۷۴۴	۳۲۸
۷۴۵	۳۲۹
۷۴۶	۳۳۰
۷۴۷	۳۳۱
۷۴۸	۳۳۲
۷۴۹	۳۳۳
۷۵۰	۳۳۴
۷۵۱	۳۳۵
۷۵۲	۳۳۶
۷۵۳	۳۳۷
۷۵۴	۳۳۸
۷۵۵	۳۳۹
۷۵۶	۳۴۰
۷۵۷	۳۴۱
۷۵۸	۳۴۲
۷۵۹	۳۴۳
۷۶۰	۳۴۴
۷۶۱	۳۴۵
۷۶۲	۳۴۶
۷۶۳	۳۴۷
۷۶۴	۳۴۸
۷۶۵	۳۴۹
۷۶۶	۳۵۰
۷۶۷	۳۵۱
۷۶۸	۳۵۲
۷۶۹	۳۵۳
۷۷۰	۳۵۴
۷۷۱	۳۵۵
۷۷۲	۳۵۶
۷۷۳	۳۵۷
۷۷۴	۳۵۸
۷۷۵	۳۵۹
۷۷۶	۳۶۰
۷۷۷	۳۶۱
۷۷۸	۳۶۲
۷۷۹	۳۶۳
۷۸۰	۳۶۴
۷۸۱	۳۶۵
۷۸۲	۳۶۶
۷۸۳	۳۶۷
۷۸۴	۳۶۸
۷۸۵	۳۶۹
۷۸۶	۳۷۰
۷۸۷	۳۷۱
۷۸۸	۳۷۲
۷۸۹	۳۷۳
۷۹۰	۳۷۴
۷۹۱	۳۷۵
۷۹۲	۳۷۶
۷۹۳	۳۷۷
۷۹۴	۳۷۸
۷۹۵	۳۷۹
۷۹۶	۳۸۰
۷۹۷	۳۸۱
۷۹۸	۳۸۲
۷۹۹	۳۸۳
۸۰۰	۳۸۴
۸۰۱	۳۸۵
۸۰۲	۳۸۶
۸۰۳	۳۸۷
۸۰۴	۳۸۸
۸۰۵	۳۸۹
۸۰۶	۳۹۰
۸۰۷	۳۹۱
۸۰۸	۳۹۲
۸۰۹	۳۹۳
۸۱۰	۳۹۴
۸۱۱	۳۹۵
۸۱۲	۳۹۶
۸۱۳	۳۹۷
۸۱۴	۳۹۸
۸۱۵	۳۹۹
۸۱۶	۴۰۰
۸۱۷	۴۰۱
۸۱۸	۴۰۲
۸۱۹	۴۰۳
۸۲۰	۴۰۴
۸۲۱	۴۰۵
۸۲۲	۴۰۶
۸۲۳	۴۰۷
۸۲۴	۴۰۸
۸۲۵	۴۰۹
۸۲۶	۴۱۰
۸۲۷	۴۱۱
۸۲۸	۴۱۲
۸۲۹	۴۱۳
۸۳۰	۴۱۴
۸۳۱	۴۱۵
۸۳۲	۴۱۶
۸۳۳	۴۱۷
۸۳۴	۴۱۸
۸۳۵	۴۱۹
۸۳۶	۴۲۰
۸۳۷	۴۲۱
۸۳۸	۴۲۲
۸۳۹	۴۲۳
۸۴۰	۴۲۴
۸۴۱	۴۲۵
۸۴۲	۴۲۶
۸۴۳	۴۲۷
۸۴۴	۴۲۸
۸۴۵	۴۲۹
۸۴۶	۴۳۰
۸۴۷	۴۳۱
۸۴۸	۴۳۲
۸۴۹	۴۳۳
۸۵۰	۴۳۴
۸۵۱	۴۳۵
۸۵۲	۴۳۶
۸۵۳	۴۳۷
۸۵۴	۴۳۸
۸۵۵	۴۳۹
۸۵۶	۴۴۰
۸۵۷	۴۴۱
۸۵۸	۴۴۲
۸۵۹	۴۴۳
۸۶۰	۴۴۴
۸۶۱	۴۴۵
۸۶۲	۴۴۶
۸۶۳	۴۴۷
۸۶۴	۴۴۸
۸۶۵	۴۴۹
۸۶۶	۴۵۰
۸۶۷	۴۵۱
۸۶۸	۴۵۲
۸۶۹	۴۵۳
۸۷۰	۴۵۴
۸۷۱	۴۵۵
۸۷۲	۴۵۶
۸۷۳	۴۵۷
۸۷۴	۴۵۸
۸۷۵	۴۵۹
۸۷۶	۴۶۰
۸۷۷	۴۶۱
۸۷۸	۴۶۲
۸۷۹	۴۶۳
۸۸۰	۴۶۴
۸۸۱	۴۶۵
۸۸۲	۴۶۶
۸۸۳	۴۶۷
۸۸۴	۴۶۸
۸۸۵	۴۶۹
۸۸۶	۴۷۰
۸۸۷	۴۷۱
۸۸۸	۴۷۲
۸۸۹	۴۷۳
۸۹۰	۴۷۴
۸۹۱	۴۷۵
۸۹۲	۴۷۶
۸۹۳	۴۷۷
۸۹۴	۴۷۸
۸۹۵	۴۷۹
۸۹۶	۴۸۰
۸۹۷	۴۸۱
۸۹۸	۴۸۲
۸۹۹	۴۸۳
۹۰۰	۴۸۴
۹۰۱	۴۸۵
۹۰۲	۴۸۶
۹۰۳	۴۸۷
۹۰۴	۴۸۸
۹۰۵	۴۸۹
۹۰۶	۴۹۰
۹۰۷	۴۹۱
۹۰۸	۴۹۲
۹۰۹	۴۹۳
۹۱۰	۴۹۴
۹۱۱	۴۹۵
۹۱۲	۴۹۶
۹۱۳	۴۹۷
۹۱۴	۴۹۸
۹۱۵	۴۹۹
۹۱۶	۵۰۰
۹۱۷	۵۰۱
۹۱۸	۵۰۲
۹۱۹	۵۰۳
۹۲۰	۵۰۴
۹۲۱	۵۰۵
۹۲۲	۵۰۶
۹۲۳	۵۰۷
۹۲۴	۵۰۸
۹۲۵	۵۰۹
۹۲۶	۵۱۰
۹۲۷	۵۱۱
۹۲۸	۵۱۲
۹۲۹	۵۱۳
۹۳۰	۵۱۴
۹۳۱	۵۱۵
۹۳۲	۵۱۶
۹۳۳	۵۱۷
۹۳۴	۵۱۸
۹۳۵	۵۱۹
۹۳۶	۵۲۰
۹۳۷	۵۲۱
۹۳۸	۵۲۲
۹۳۹	۵۲۳
۹۴۰	۵۲۴
۹۴۱	۵۲۵
۹۴۲	۵۲۶
۹۴۳	۵۲۷
۹۴۴	۵۲۸
۹۴۵	۵۲۹
۹۴۶	۵۳۰
۹۴۷	۵۳۱
۹۴۸	۵۳۲
۹۴۹	۵۳۳
۹۵۰	۵۳۴
۹۵۱	۵۳۵
۹۵۲	۵۳۶
۹۵۳	۵۳۷
۹۵۴	۵۳۸
۹۵۵	۵۳۹
۹۵۶	۵۴۰
۹۵۷	۵۴۱
۹۵۸	۵۴۲
۹۵۹	۵۴۳
۹۶۰	۵۴۴
۹۶۱	۵۴۵
۹۶۲	۵۴۶
۹۶۳	۵۴۷
۹۶۴	۵۴۸
۹۶۵	۵۴۹
۹۶۶	۵۵۰
۹۶۷	۵۵۱
۹۶۸	۵۵۲
۹۶۹	۵۵۳
۹۷۰	۵۵۴
۹۷۱	۵۵۵
۹۷۲	۵۵۶
۹۷۳	۵۵۷
۹۷۴	۵۵۸
۹۷۵	۵۵۹
۹۷۶	۵۶۰
۹۷۷	۵۶۱
۹۷۸	۵۶۲
۹۷۹	۵۶۳
۹۸۰	۵۶۴
۹۸۱	۵۶۵
۹۸۲	۵۶۶
۹۸۳	۵۶۷
۹۸۴	۵۶۸
۹۸۵	۵۶۹
۹۸۶	۵۷۰
۹۸۷	۵۷۱
۹۸۸	۵۷۲
۹۸۹	۵۷۳
۹۹۰	۵۷۴
۹۹۱	۵۷۵
۹۹۲	۵۷۶
۹۹۳	۵۷۷
۹۹۴	۵۷۸
۹۹۵	۵۷۹
۹۹۶	۵۸۰
۹۹۷	۵۸۱
۹۹۸	۵۸۲
۹۹۹	۵۸۳
۱۰۰۰	۵۸۴

انجیریوں کا صداقت نامہ

انجیریوں کا صداقت نامہ

سزائیں اور مضابطہ

۱ دفعات ۸ و ۱۵ و ۱۶ و ۱۷ کے احکام کی عدم تعمیل کی سزا

۲۴۳	۶۷۲	۲	سز جب مالک کوئی بالکل بلا حصول اجازت نامہ استعمال کرے
۲۴۴	۶۷۳	۳	بالکل کی رجسٹری نمبر میں دست اندازی کی سزا
"	۶۷۴	۴	کسی بالکل پر فریبے رجسٹر نہ ثبت کرنے کی سزا
"	۶۷۵	۵	حسب دفعہ ۶۶ ضمن فقرہ ۱۱ اجنبیہ کا صداقت نامہ داخل کرنے سے انکار ہو کر
"	۶۷۶	۶	قانون ہذا کے خلاف جرائم کی سماعت
"	۶۷۷	۷	مقتضات کوشی مدت کے اندر رجوع ہو سکتے ہیں
			<u>قواعد</u>
"	۶۷۸	۱	قواعد بنانے کا اختیار
			<u>متفرق</u>
۲۴۵	۶۷۹	۱	رقم جو حسب قانون ہذا وصول ہوں
			(۲) قواعد متعلقہ کارخانجات
۲۴۶	۶۸۰	۱	کارخانہ کے شرائط کی ترمیم
			(۵) جائزہ اور عراس اور میلوں کے متعلق
۲۴۸	۶۸۱	۱	اس میں میلوں اور جائزہ کے قواعد (۱) مراتب ابتدائی
۲۴۹	۶۸۲	"	(۲) قیام گاہ
"	۶۸۳	"	(۳) صفائی
۲۵۰	۶۸۴	"	(۴) انتظامات آب
"	۶۸۵	"	(۵) انتظام طبی
"	۶۸۶	"	(۶) حفظ و مقدم
"	۶۸۷	"	(۷) پولیس
۲۵۱	۶۸۸	"	(۸) تعمیر بیت الخلا

۲۵۱	۶۸۹	(۹) عام تدابیر	۰
۷	۶۹۰	(۱۰) امراض متعدی	۰
۲۵۲	۶۹۱	(۱) امداد انعامات جابرہ و ناییش کے متعلق	۲
۷	۶۹۲	(۲) قواعد انعام ناییش	۰
۲۵۳	۶۹۳	مستغرق احکام	۳
		(۵) قواعد سربراہی	
۲۵۴	۶۹۴	الف طریقہ سربراہی شکار پارٹی	
۷	۶۹۵	ب سربراہی فوج کا طریقہ	
۲۵۵	۶۹۶	ج سربراہی عہدہ داران دورہ کنندہ	
۲۵۶	۶۹۷	د قواعد سربراہی جنگ مصنوعی	
۲۶۰	۶۹۸	ه احکام عام متعلقہ سربراہی (۱) اقتدار صوبہ و ان نسبت معارف	
۷	۶۹۹	(۲) گھانس کی سربراہی	۷
۲۶۱	۷۰۰	(۳) ممانعت سربراہی شراب	۷
۷	۷۰۱	(۴) سربراہی ہمیزم و چوبینہ	۷
۷	۷۰۲	(۵) اخلاق اور رسید کی تاکید	۷
۷	۷۰۳	(۶) اجرت بیگاریاں و کرایہ بندیاں	۷
۲۶۲	۷۰۴	(۷) طریقہ تصفیہ حسابات	۷
		(۹) تجارت کے احکام	
۷	۷۰۵	۱ بیوپاریوں کی آزادی	
۲۶۳	۷۰۶	۲ تہلیلہ قتی کا داخلہ	
۷	۷۰۷	۳ قرضہ لینے کی ممانعت	

۲۶۴	۷۰۸	رعایا سے غلہ خرید کرنے کی ممانعت	۴
۷۰۹	۷۰۹	بیوپاروں کا بدرقہ	۵
۷۱۰	۷۱۰	ممانعت مراعات اجازت تجارت پیشگان	۶
۷۱۱	۷۱۱	اضافہ نرخ اجناس بوجہ جنگ	۷
		<u>(سن) احکام اسٹڈ</u>	
۲۶۵	۷۱۲	نگہداشت اسپاں	۱
۷۱۳	۷۱۳	سہ ماہی تختہ افزائش نسل چوپایہ	۲
۷۱۴	۷۱۴	بیمار مولیشی (۱) ہدایات عام	۳
۲۶۶	۷۱۵	تدابیر انسداد مرض متعدی	۰
۷۱۶	۷۱۶	حفظ مائتھم کے تدابیر	۰
۷۱۷	۷۱۷	علامات متعلقہ امراض	۰
۲۶۸	۷۱۸	ہدایات انتظامی اعداد افزائش نسل چوپایہ	۴
۲۷۰	۷۱۹	رجسٹرات مولیشی	۵
		<u>(ح) مکانات مذہبی و رعایا و سرکاری کے قواعد</u>	
۷۲۰	۷۲۰	مکانات مذہبی (۱) تعمیر و ترمیم	الف
۲۷۱	۷۲۱	مکانات بلا اجازت تعمیر شدہ	۷۲۱
۷۲۲	۷۲۲	دھارہ زمین	۷۲۲
۷۲۳	۷۲۳	مکانات سرکاری و رعایا (۱) دفاتر میں سکونت کا جواز	ب
۲۷۲	۷۲۴	سرکاری مکانات ال بدون منظوری سرکاری	۷۲۴
		دوسرے سرشتہ کے تفویض نہیں ہو سکتے۔	
۷۲۵	۷۲۵	کوڑہ گیری کے ملازم سرکاری مکان میں ملا کر ایہ ہو سکتے ہیں	۷۲۵

۲۷۲	۷۲۶	۴) گراہ دار مکان سرکاری کے فرائض	۱
۷۲۷	۷۲۷	۵) رعایا کا لاوارث مکان - سرکاری مکان ہے	۲
۷۲۸	۷۲۸	۶) طریقہ کارروائی خریدی مکان	۳
		(ط) تعمیرات مال اور زمینات و مکانات متعلقہ سرشتہ تعمیر کے متعلق	
۲۷۳	۷۲۹	سرشتہ مال کا طریقہ عمل کارہائے تعمیر کے متعلق	۱
۲۷۴	۷۳۰	سرشتہ مال کے سرکاری عمارات کی ترمیم یا توسیع یا تعمیر کے متعلق	۲
۷۳۱	۷۳۱	اقدار اولیٰ قلعہ دار نسبت ترمیم جزئی	۳
۷۳۲	۷۳۲	عدم لاؤنی و اخراج مناکہاے سورم	۴
۷۳۳	۷۳۳	تعمیر قریب سڑک کی ممانعت	۵
۷۳۴	۷۳۴	تعمیر مکانات سرکاری کے لئے زمین	۶
۲۷۵	۷۳۵	مکان منہدمہ کا سامان	۷
		(ی) آثار قدیمہ	
۲۷۶	۷۳۶	عام اصول	۱
۷۳۷	۷۳۷	انتخاب آثار قدیمہ	۲
۷۳۸	۷۳۸	تختہ اخراجات	۳
۲۷۷	۷۳۹	تقسیم آثار قدیمہ	۴
۷۴۰	۷۴۰	ابتدائی مراتب	۵
۲۷۸	۷۴۱	خالت قبل مرمت	۶
۷۴۲	۷۴۲	نگرانی	۷
۷۴۳	۷۴۳	نباتات	۸
۷۴۴	۷۴۴	ہتھروں وغیرہ کا قدیم عمارات سے مکان	۹

۲۷۹	۷۴۵	۱۰	تقریر قدیمہ کے گم شدہ حصہ کا ان کی جگہ رکھنا
۲۸۰	۷۴۶	۱۱	قدیم دستکاروں کے آثار کو مٹانا
۷۴۷	۷۴۷	۱۲	جدید سنگ کاری
۷۴۸	۷۴۸	۱۳	چھت اور دیواریں
۲۸۱	۷۴۹	۱۴	سمنٹ اور پائمنٹ
۷۵۰	۷۵۰	۱۵	ٹوٹی ہوئی چو کھٹیں
۲۸۲	۷۵۱	۱۶	اینٹ کا کام
۷۵۲	۷۵۲	۱۷	باریک گچی
۲۸۳	۷۵۳	۱۸	دبے جو موسم کی وجہ سے قدیم عمارت پر آجاتے ہیں
۷۵۴	۷۵۴	۱۹	بیل بوٹے نقش و نگار
۷۵۵	۷۵۵	۲۰	مورتیں
۷۵۶	۷۵۶	۲۱	آہک پاشی
۲۸۴	۷۵۷	۲۲	رنگین اینٹوں کی آرائش
۷۵۸	۷۵۸	۲۳	گلزاری کے عمارات
۷۵۹	۷۵۹	۲۴	کام کی ٹیکیں
۷۶۰	۷۶۰	۲۵	قیام و تنظیم محکمہ آثار قدیمہ و تقرر ناظم
۲۸۷	۷۶۱	۲۶	پتھر اور دھات کے اوپر کندہ شدہ کتبوں کی قراٹ اور اشاعت اور حفاظت
۲۸۹	۷۶۲	۲۷	پتھر پر کندہ کتبوں کے چربے
۲۹۰	۷۶۳	۲۸	دھات کے کتبوں کے چربے
۲۹۱	۷۶۴	۲۹	علامات منہدمیہ زائد از سو سالہ کی ہرج سے پہلے ناظم آثار قدیمہ سے استشارہ
			(ک) کرم کشی کے متعلق

۲۹۱	۷۶۵	۱	سڈیوں کے دفعیہ کے تدابیر
۲۹۴	۷۶۶	۲	کیرٹوں اور امراض کی اطلاع ناظم زراعت کو
			(ل) متفرقات
"	۷۶۷	الف	جانوران ہوزی کے متعلق (۱) انعام کی تعداد
۲۹۵	۷۶۸	"	(۲) اقتدار تقسیم
"	۷۶۹	"	(۳) طریقہ حصول انعام
"	۷۷۰	"	(۴) متفرقات
۲۹۶	۷۷۱	ب	یہرپس کے ساتھ معاملت
"	۷۷۲	ج	روانگی اطفال لاوارث بہ وکٹوریہ میموریل آر فنج
"	۷۷۳	د	جمعیت شہیدانہ اضلاع
"	۷۷۴	۵	توپ سر کرانے کا اقتدار
"	۷۷۵	و	رویت و تبدل تارنج ہلال کی اطلاع
۲۹۷	۷۷۶	ز	استماع عطلے ووشالہ
"	۷۷۷	ح	مال لاوارث کے ہراج کا اختیار
"	۷۷۸	ط	مخبرین کے متعلق
"	۷۷۹	ی	عہدہ داروں کو مکان مسکونہ کے کرایہ کے ادا کرنے کی تاکید
"	۷۸۰	ک	استقامت سرشتہ تعلیمات میں اول تعلقات کی نگرانی
۲۹۸	۷۸۱	ل	نگرانی بر سرچان فوج بے قاعدہ
"	۷۸۲	م	مانعت روانگی طلباء بہ ولایت بلا تصدیق لیاقت
			باب دوازدہم امور انتظامی
			(الف) قواعد متعلقہ نظم و نسق

۲۹۹	۷۸۳	ترتیب نظم و نسق کی ہدایات	۱
		<u>(ب) تنقیحات و فائز</u>	
۳۱۵	۷۸۴	ہدایات عام	۱
۳۱۶	۷۸۵	ہدایات خاص (۱) تہذیب	۲
"	"	" (۲) مراتب ابتدائی	"
۳۱۷	"	" (۳) حسابات دیہی و شہری و تنقیح	"
۳۳۶	"	" (۴) تنقیح کا طریقہ	"
"	"	" (الف) تنقیح و فائز اضلاع	"
۳۳۸	"	" (ب) تنقیح و فائز تحصیلات	"
۳۴۲	"	" (ج) تنقیح و فائز دیہی و شہری	"
۳۴۸	"	" (د) تنقیح و فائز دیہی و شہری	"
۳۶۱	۷۸۶	متفرقات متعلقہ تنقیح (۱) اوقات تنقیح و فائز	۳
۳۶۲	۷۸۷	" (۲) تنقیح و فائز جہتیں	"
"	۷۸۸	" (۳) تنقیح و فائز گروہ گیری	"
"	۷۸۹	" (۴) تنقیح گروہ اوراں	"
۳۶۳	۷۹۰	" (۵) تنقیح پٹیاں کا دفتر صدر میں بھیجا	"
"	۷۹۱	" (۶) تنقیح متفرق ڈویژن افسران	"
		<u>(ج) ارسال کے احکام</u>	
		<u>(الف) احکام عام</u>	
"	۷۹۲	چالان کے متعلق ہدایات	۱
"	۷۹۳	ہدایات کنٹرولر جنرل	۲

۳۶۶	۷۹۴	۳	طریقہ ارسال نقد از خزانہ تحصیل بخرائن اضلاع
۳۶۷	۷۹۵	۴	ارسال تحصیل رست بخرانہ عامرہ
۷	۷۹۶	۵	قوطہ وارن کی واپسی
۳۶۸	۷۹۷	۶	رقم کس سکہ میں ارسال ہوگی
۷	۷۹۸	۷	مرامی کے ارسال کی ممانعت
۷	۷۹۹	۸	ممانعت ارسال بذریعہ ہنڈویات
۷	۸۰۰	۹	ممانعت ارسال بذریعہ ٹیپہ
۷	۸۰۱	۱۰	رسید ارسال
۳۶۹	۸۰۲	۱۱	ارسال کی تاکید
۷	۸۰۳	۱۲	ارسال کی مقدار
۷	۸۰۴	۱۳	ارسال مالگزارى کا وقت
۷	۸۰۵	۱۴	ارسال کروڑ گیری کے متعلق
۳۷۰	۸۰۶	۱۵	ارسال جنگلات کے متعلق
۷	۸۰۷	۱۶	پولس ہمراہی کا بدرقہ
۳۷۱	۸۰۸	۱۷	مضمون ارسال کے متعلق (۱) اول تعلقدار کا اقتدار
۷	۸۰۹	۱۸	(۲) اخراجات ارسال صرف خاص
۷	۸۱۰	۱۹	(۳) فیس ارسال کوٹ
			(ب) قواعد روانگی خزانہ بذریعہ ریل
۳۷۲	۸۱۱	الف	ارسال سکہ جات نقروی (۱) روپیوں کا بھراجانا
۷	۸۱۲	۷	(۲) طریقہ روانگی
۷	۸۱۳	۷	(۳) خزانہ کا بار کیا جانا

۳۷۴	۸۱۴	۴۴) ادائی گریہ ریل	۴۴
۴۷۵	۸۱۵	۴۵) بدرقہ	۴۵
۴۷۶	۸۱۶	۴۶) فرائض قبضہ داری بدرقہ	۴۶
۳۷۷	۸۱۷	۴۷) فرائض ادائی ریلوے	۴۷
۴۷۸	۸۱۸	ب) ارسال مرادی	۴۷۸
۴۷۹	۸۱۹	ج) روانگی کرنسی نوٹ	۴۷۹
(۵) ترتیب تہذیب فتر و کارروائی			
(۱) احکام ترتیب مراسلہ			
۳۷۸	۸۲۰	۱) مراسلت بندیریہ مراسلہ ہوگی	۳۷۸
۳۷۹	۸۲۱	۲) مہر و تفتیح و دستخط	۳۷۹
۳۸۰	۸۲۲	۳) خلاصہ مطلب اور حوالہ حکم یا مراسلہ	۳۸۰
۳۸۱	۸۲۳	۴) امر حکم طلب کی کامل صراحت	۳۸۱
۳۸۲	۸۲۴	۵) نشانات مراسلہ و حوالہ جوابی	۳۸۲
۳۸۳	۸۲۵	۶) عنوان مراسلہ	۳۸۳
۳۸۴	۸۲۶	۷) مراسلہ کی ترتیب اور تنبیہات کے متعلق عام ہدایات	۳۸۴
۳۸۵	۸۲۷	۸) سرشتہ دار اور پیشکار کی دستخط کن مراسلات پر ہونگے۔	۳۸۵
۳۸۶	۸۲۸	۹) لغوفات کے متعلق	۳۸۶
۳۸۷	۸۲۹	۱۰) ترتیب مسودہ کے متعلق	۳۸۷
۳۸۸	۸۳۰	۱۱) عنوان مراسلات دوم و سوم تعلقہ امان	۳۸۸
(۲) لازمہ مراسلت			
۳۸۹	۸۳۱	۱) اختصار مضامین	۳۸۹

۳۸۱	۸۳۲	۲	خط و کتابت تحصیل داران دیوانى و صرف خاص
"	۸۳۳	۳	تصریح معانی اصطلاحات
"	۸۳۴	۴	سامے دیہات کی صراحت زبان ملکی میں
"	۸۳۵	۵	جاگیردار کے نام کے ساتھ اون کے مقام کا پتہ
"	۸۳۶	۶	اظهار رائے کی ضرورت
۳۸۲	۸۳۷	۷	سرکار عظمت دار کی مرسلت میں آداب و القاب
"	۸۳۸	۸	آؤک جاؤک
"	۸۳۹	۹	موصولہ کی نسبت جو غلطی سے وصول ہوا ہو
"	۸۴۰	۱۰	ترجمہ کاغذات ملفوظہ
<u>(۳) طریقہ اجراى مجاریہ</u>			
"	۸۴۱	۱	لغافہ مجاریہ
"	۸۴۲	۲	کمر بند کی موقوفی اور لغافہ کا استعمال
"	۸۴۳	۳	لغافہ مجاریہ پر سزا
۳۸۲	۸۴۴	۴	لغافہ مجاریہ پر موسم جامہ
۳۸۳	۸۴۵	۵	مجارىہ کے لغافوں پر دستخط
"	۸۴۶	۶	مجارىہ میں قابل احتیاط کاغذات
"	۸۴۷	۷	مجارىہ بھی
"	۸۴۸	۸	مجارىہ کاغذات حسابی
"	۸۴۹	۹	سرکاری مرسلت پر سروس ٹکٹ
۳۸۴	۸۵۰	۱۰	بے ٹکٹ و بے دستخط لغافے بھیجنے کی سزا
<u>(۴) احکام عام و قانونی و نمونہ جات و رجسٹراٹ</u>			

۳۸۴	۸۵۱	۱	گشتیات و مراسلات گشتیات
۸۵۲	۸۵۲	۲	گشتیات کے متعلق کیا ہنٹ کونسل کی منظوری
۸۵۳	۸۵۳	۳	صراحت احکام عام کے متعلق
۸۵۴	۸۵۴	۴	گشتیات و احکام عام کی تفصیل تاریخ طبع و شیعہ جریدہ سے
۸۵۵	۸۵۵	۵	فائل بک گشتیات
۳۸۵	۸۵۶	۶	اجراء نمونہ جات و رجسٹر ماسے جدید
			<u>(۵) طریقہ ادائے جواب طلب</u>
۸۵۷	۸۵۷	۱	نشان جواب طلب
۸۵۸	۸۵۸	۲	ادائے جواب کی مدت
۸۵۹	۸۵۹	۳	مضمون مقدمہ در جواب
۸۶۰	۸۶۰	۴	لکھٹ جوابی کی ضرورت
۳۸۵	۸۶۱	۵	منجبرین کا جواب
۸۶۲	۸۶۲	۶	حوالہ نام مکتوب الیہ بوقت ادائے جواب شنی
۸۶۳	۸۶۳	۷	مراسلہ جواب طلب میں کس مراسلہ کا حوالہ دینا چاہئے
۳۸۶	۸۶۴	۸	نشان مثل کی ضرورت
۸۶۵	۸۶۵	۹	استدعاے ہمت و ادائے جواب
			<u>(۶) دفتر داری یعنی ترتیب امثلہ</u>
۸۶۶	۸۶۶	الف	ہدایت عام (۱) امتیاط امثلہ
۸۶۷	۸۶۷	ب	تصفیہ امثلہ (۲)
۸۶۸	۸۶۸	ج	رواگی امثلہ مقدمات نمبری (۳)
۳۸۷	۸۶۹	د	اصلاح باجواری

		(۷) طریقہ منظوریات و حسابات	
۴۰۷	۸۷۰	طریقہ درخواست منظوری	۱
„	۸۷۱	منظوریات کا اصل حکم دفتر تنقیح پر بھیجا جائیے	۲
„	۸۷۲	تنہجات کے ساتھ جداگانہ مراسلہ ضرور نہیں	۳
„	۸۷۳	تنہجات کے لئے کاغذ	۴
„	۸۷۴	موقت تنہجات	۵
۴۰۸	۸۷۵	تنہجات قابل منظوری کا ثنی و مثلث	۶
		(۸) طریقہ کارروائی کے عام ہدایات	
„	۸۷۷	تعمیل احکام کی تاکید	۱
„	۸۷۸	تخفیف طوالت کار	۲
۴۰۹	۸۷۹	ماہ آہی کی مطابقت کا لزوم	۳
„	۸۸۰	مددگاروں پر کام نہ چھوڑا جائے	۴
„	۸۸۱	کوٹوالی کے کام کے لئے ہفتہ میں ایک دن کی تخصیص	۵
„	۸۸۲	بمرد و باجلاس متعلقہ تصفیہ امثلہ ضروری	۶
„	۸۸۳	کون کون کام سرشتہ وار ضلع کے دستخط سے ہو سکتا ہے	۷
		(۹) تہذیب دفتر و تنقیح	
۴۱۱	۸۸۴	تہذیب دفتر کی تاکید	۱
„	۸۸۵	گشتیات کا فائل بک	۲
„	۸۸۶	کتاب موصولہ و مجاریہ	۳
„	۸۸۷	قرنی تحواہ بحالت التواہ کار	۴
„	۸۸۸	تنقیح دفاتر کے متعلق	۵

(۱۰) دفتر محکمہ پارینہ کے متعلق

۱ بے کار دفتر کے تلف کرنے کا طریقہ ۸۸۹ ۴۱۲

(۱۱) اثناعشار متعلقہ کارروائی

۱ اجرائی یا دواشت کی مانعت ۸۹۰ ۴۵۸

۲ اجرائی ثنایات کی مانعت ۸۹۱ //

۳ استعمال الفاظ انگریزی کی مانعت ۸۹۲ ۴۵۹

۴ ایک مراسلہ میں متعدد مقدمات کی تحریر کی مانعت ۸۹۳ //

۵ مختلف سرشتوں کے کاغذات ایک لفافہ میں روانہ نہ ہوں ۸۹۴ //

۶ ترک واسطہ محکمہ بالا کی مانعت ۸۹۵ //

۷ مانعت دست اندازی بکار عہدہ وار دیگر ۸۹۶ ۴۶۰

۸ سرکار عظمت مدار کے ساتھ مراسلت بیگانہ کی مانعت ۸۹۷ //

۹ محلات مبارک کے حکم کی تعمیل بلا واسطہ دفتر سرکار ممنوع ہے ۸۹۸ //

۱۰ مانعت طلبی عمال تحصیل بدقت ضلع ۸۹۹ //

۱۱ دستخط پیچیدہ حروف یا طغرائیں ممنوع ہے ۹۰۰ //

۱۲ ناظم طبابت سے راست خط و کتابت کی مانعت ۹۰۱ ۴۶۱

(۱۲) طریقہ تصحیح غلطیات و تکمیل کاغذات


۱ چھیننے یا مشکوک کرنے کی مانعت ۹۰۲ //

(۱۳) مستفرقات

۱ مانعت ترسیل کاغذات سرکاری بعدالت ۹۰۳ ۴۶۲

۲ طلبی عہدہ داران مال بعدالت کا طریقہ ۹۰۴ ۴۶۳

۳ طلبی رجسٹرات دیہی بعدالت ۹۰۵ //

۴۶۳	۹۰۶	انگوٹھے کے نشان کے سامان کی خریدی	۴
۱۱	۹۰۷	مہر و چہر اس کے متعلق	۵
۱۱	۹۰۸	جھڑتی سامان دفتر کار جہتر	۶
		<u>(۸) حساب و فیائنس</u>	
۴۶۴	۹۰۹	ترتیب صدر ردا ت و عدا ت و ابواب حسابی متعلقہ مال	۱
		<u>(۹) سول لسٹ کے قواعد</u>	
۴۶۷	۹۱۰	ترتیب سول لسٹ عمال مال	۱
<hr/> <p style="text-align: center;">تمام شد</p> 			

باب ہفتم متعلق بہ کارروائی مقدمات

(الف) اصول عام

(۱) حکم دار الہام ماسبق بغیر منظور یا منظرت
دارالہام مابعد منوع نہیں کر سکتے۔
(۲) دفعہ ج ۱: نقل فرمان مبارک مقصدہ ۳ مریض الاول ۱۳۲۵ ہجری سرخ
جس کا مطلب یہ ہے کہ دارالہام ماسبق کے حکم کو دارالہام مابعد بغیر منظوری باگذا
اٹھا منوع نہیں کر سکتے۔

(۳) ایک عہدہ دار اپنے قبل کے عہدہ دار کے حکم کو
ترمیم نہیں کر سکتا۔
(۴) دفعہ ج ۲: جو حکم ایک عہدہ دار کے طرف سے جاری ہوا ہے اسکی ترمیم خود
وہ عہدہ دار یا اسکی جگہ مقرر شدہ دوسرا عہدہ دار کسی حالت میں بغیر منظوری
صدر نہیں کر سکتا۔

(۵) دفعہ ج ۳: ہر ایک عہدہ دار سرکارا بات کا مجاز ہے کہ اگر کسی معاملہ میں اس کا
بالادست عہدہ دار اسکی رائے کے ساتھ اختلاف کرے تو عزرات و دلائل لکھ کر اس
اختلاف کے در جواب یہ استدعا کرے کہ معاملہ بغرض تصفیہ آخر سر کار میں بھیجا جائے۔
(۶) دفعہ ج ۴: ضرورت وضعی حکمہ جات مالی اور اصول پر خیال کرنا چاہیے جس
میں ایک نازک بات یہ ہے کہ کسی حالت میں وضعی ضرورت کی حد متعلق سے تجاوز نہ ہو۔
(۷) دفعہ ج ۵: ہر موقع پر حکام مال کو خیال رہے کہ اس معاملہ کو کہا تک مالگاری سے متعلق ہے اور بھان ایسا متعلق نہ ہوا قدر مالی سے
وہ معاملہ ضرور خارج سمجھا جائے بشرطیکہ کوئی حکم سرکار بطور خاص نہ ہوا ہو۔ انتظام مالگاری میں جو کام پیش آتے ہیں
عموماً یہ ہیں: (الف) تعین مقدار جمع سرکار کا انتظام (ب) تعین شخص مال گزار یعنی یہ کہ رقم شخصہ کس سے لگائی
کون کی حالت باقی ذمہ دار ہوگا۔ (ج) سبب وصول یعنی کہ رقم شخصہ کیونکر وصول ہوگی کس کی معرفت اور حساب

(ب) مقدمات قابل سماعت مرشد مال

(۱) عام فہرست مقدمات قابل سماعت مال
مشتی مجلس مال نشان ۱۷ سنہ ۱۳۲۵ ہجری
(۲) دفعہ ج ۱: ہر ایک عہدہ دار سماعت اپنے فرائض عہدہ دار سے
منصحت کر سکتا ہے کہ اسکی استدعا کو سرکار میں بھیجا جائے۔
(۳) دفعہ ج ۲: ہر ایک عہدہ دار سماعت اپنے فرائض عہدہ دار سے
منصحت کر سکتا ہے کہ اسکی استدعا کو سرکار میں بھیجا جائے۔

کہ بابت رقم سے سال گزشتہ از تاریخ نالاش سرشتہ مال میں قابل سماعت گردانے جائیں اور اس کے ماقبل کی بابت نالاش
میں مسموع ہون بدین شرط کہ تاریخ نالاش تک جس قدر بابت سے سالہ واجب الوصول ہوگا اور اسکی نالاش یکبارگی
کی جائے جو جزا دوس میں سے چھوڑ دیا جائیگا اور اسکی نالاش نہ ہو سکیگی۔ (۴۶) بذریعہ گشتی حکمہ مال نشان ۴۹
۳۰ اردی بہشت ۱۳۲۵ لکھ یہ حکم ہے کہ مرہٹواری اور کرناٹک میں زمین کی ازبس قدر قیمت ہے اور رفع مزاحمت کے مقدار
ایسی کثرت ہے کہ عمدہ داران تحت کا بہت کچھ قیمتی وقت اس کے تصفیہ میں صرف ہو جاتا ہے اور اس کے لئے ضرور ہے کہ کوئی ایسی
تجویز اختیار کی جائے کہ اس قسم کی مقدمہ بازی کا بڑی حد تک انسداد ہو جائے یہ دیکھا گیا ہے کہ یا تو دراصل کوئی قابض اراضی ہوتا ہے اور مرزا
کی باقی ہے یا دراصل ہی قابض اراضی نہیں ہوتا اور قبضہ حاصل کرنے رفع مزاحمت کی درخواست پیش کر کے کامیابی حاصل کرنا چاہتا ہے
اگر انی اکثر مقدمات میں مزاحمت ایسے ملاحظہ ہوئے کہ دعوے مزاحمت کا ہے تو کسی قبضہ کی دیکھی یہ ایک مسئلہ بات ہے کہ حالت میں دعویٰ سے زائد دگری
نہیں دی جاسکتی گشتی نشان ۱۱۱ لکھ ۱۳۲۵ عری کہ ۴۵ متعلق تصفیہ ساز ہی ہے اگر دعویٰ قابض ہے تو انسداد مزاحمت قبضہ مطلق حاصل ہوتا
بعد از فیصلہ جات سرکار نے یہ تصفیہ فرمایا ہے کہ قبضہ دستاویزی کے علاوہ اگر غیر قابض اراضی کا دعویٰ ہے تو اس میں مزاحمت دیکھائی جائے
مزاحمت کے دعوے جب ذیل کاشتکاروں کو سرشتہ مال میں پیش کرنا حق حاصل ہے ۱۱۱ پڑا اور اراضی بشرطیکہ اس کا قبضہ قبل اکیس ہجری (۱۲)
شکستہ ری اراضی بشرطیکہ اس کا قبضہ قبل اکیس ہجری (۱۳) اور اراضی بشرطیکہ اس کا قبضہ قبل اکیس سال ہجری (۱۴) مزاحمت اراضی بشرطیکہ مزاحمت
باصطافہ کی ہے اور مدت مزاحمت کے اخراج کا عمل سرشتہ مال میں ہوا ہو اور اس کا قبضہ اکیس سال قبل ثابت رہے وہ مشہری اراضی سے نا
باصطافہ کی ہیں یا ہوا مشہری کا قبضہ اکیس سال ثابت ہو یا ببحث پیدا ہوگی کہ قبل از تحقیقات مدعی کے قبضہ قبل اکیس سال کی تحقیق کیونکر
ہوگی رفع مزاحمت کے مقدمات میں صرف اسی قدر دیکھنا چاہئے کہ دعوے سے اکیس سال قبل کے اندر کا قبضہ پایا ہے اور اس کے لئے یہ ثابت
کرنا کافی ہے کہ فصل گزشتہ کس فرقہ نے کاشت کی تھی اسمعاندہ کو علاقہ غلط ملہنے یوں کہ سان کی ہے کہ اہالیان یہ کہلو کہ ڈپٹر کہ
ایسا نمونہ دیا ہے کہ جلی خانہ پری کے بعد کم کھسکتے ہیں کہ غلام شخص اس قدر رقبہ میں اتنے سال سے کاشت کر رہا ہے بے شک مقدمات
رفع مزاحمت کے تصفیہ کے لئے یہ ایک عمدہ طریقہ اختیار کیا گیا ہے اور علاقہ انگریزی میں اس قسم کی مقدمہ بازی کا سد باب ہو گیا ہے
مگر یہ امر ضرور ہے کہ جس حد تک اس نمونہ کو ملک گزر عالی میں جاری کیا جاسکتا ہے سہر دست مناسب یہ ہے کہ ایک علاقہ قریبی یا
مہیا کیا جائے جس سے قبضہ کی دریافت میں تجسس اندر صاحبو کو سہولت حاصل ہو اور وہ یہ ہے کہ (الف) جامے پاس مندرجہ
جو پہلی تہہ کہلاتا ہے اسکے خانہ (۴۴) میں رقبہ کاشت شدہ اور خانہ (۴۵) میں کاشت شدہ تبدیلی جاتی ہے اگر خانہ (۴۴) میں

ڈگری حاصل ہو جائے تو اسکی تعمیل وطن سے نہ ہوگی اور ذہنیت کے متعلق جو ڈگری مل ہو وہ قواعد مال کے خلاف سرتزعمو کی وراثت کی ڈگری حاصل ہونے کے بعد البتہ سرشتہ مال اسکی تعمیل کر لیا جائیگا یعنی وہ لاوارث ہیں جسے گماشتہ مقرر ہوا ہے لاوارث کے تفویض ہوگا۔ یہ ان عویذ ان متعلقہ نمبر ۳ و ۴ سے متعلق ہے جو سرشتہ مال میں بروقت تحقیقات وراثت غیر حاضر تھے مولف۔

(۲) بندوبست وطن داری و زمین داری کے دعاوی (۱۳ و ۸۹ و ۱۲) مسند جہد فہرست منسلک گشتی ۱۲۱ گشتی

گشتی مجلس مالگذازی نشان ۱۲ گشتی ہجری کے منسلک تختہ نمبر (۲) پر بندوبست وطن داری کا عنوان ہے اور نمبر (۸۹) پر مقدمات وطن داری کے منسلک دیپاڈیان اور مقدمہ پواریان وغیرہ کا ذکر ہے اور نمبر (۱۳) پر زمینداروں کے مقدمات بیان ہوئے ہیں۔ ہماری سمجھ میں بات نہیں کہ وطن داری کے الفاظ میں جب زمیندار اور پٹیل پواری دونوں شامل ہیں اور زمیندار کی تخصیص دیکھ کر دیپاڈیان سے ہے تو پھر زمیندار کا عنوان کیوں منون میں داخل قائم ہوئے ہیں پٹاری ایسے ہے کہ ترب گشتی مذکور قلم ہے لغرض ہم نے ان تینوں عنوانات کا بیان لکھ کر مناسب خیال کیا ہے جو حسب ذیل ہے۔

(۱) آخر رسالی و شمار کی حالت میں (۵۱) کورٹ آف آرڈرز سے اون شمار کا انتظام ہوگا تحصیل کا دفتر ہے کہ کورٹ آف آرڈرز کو فوراً اطلاع دے گا و شمار انات وطن داری کے لئے (۶) اگر وطن داری کے و شمار میں صرف انات ہوں اور ذکر نہ ہوں تو جب بااھل ہوگا تشریح (۱) عیال

ہوگا جب کہ انات حسب احکام دفعہ (۵) قانون کورٹ آف آرڈرز قابل انتظام ہوں مولف۔

(۳) دعوی حصہ داری (۶) اگر دعوی باظہار قبضہ ہے تو فقط دریافت متعلق بہ مال مرتبہ متعلق بحدت تشریح گشتی

(۴) دعوی شرکت قبضہ (۸) مال نشان ۳۶ گشتی ہجری و گشتی ۲۶ گشتی فصل کے ذریعہ سے بھی حکم تھا کہ نزاع عیال

(۵) دعوی بذریعہ قبضہ (۹) کا تعلق سرشتہ مال سے نہیں ہے لیکن تریج مید غلی سے تین سال تک مال میں سماعت ہونے کے

ایک خاص حکم جو نمبر سلسلہ (۸) پر اسی کے ذیل میں بیان ہوا ہے مولف۔

(۶) دعوی ارث (۴۰) [جہاں کہ انات بطرف شدہ یا ستونی کے قائم مقامی کا دعوی ہے من حیث وراثت محال تشریح]

یہ مخصوص ہے مقدمہ پواریان سے مولف۔ (۶) دعوی حقیقت ماسو لے وراثت (۴۱) عدالت سے متعلق رہے۔

(۸) استغاثہ ذیلی (۴۲) [بے دخلی اندرون یک سال لائق سماعت مال و زمانہ از یک سال متعلق بحدت تشریح]

نمبر سلسلہ (۵ و ۴) کا جو مقدمہ قائم ہوا ہے وہ اسی سے متعلق ہے۔ مولف۔

(۹) استغاثہ وطن از قبضہ قرض خواہ (۴۳) متعلق بحدت۔

فیصدی ہو تو تختہ مرتب ہونا چاہئے۔ (تشریح) مندرجہ بالا تینوں نمبر کا مقصد کارروائی وراثت زمینداران سے ہے اور اب بروئے کار وراثت جو عیلات سے متعلق جلد دوم مجموعہ ہائیں موجود ہیں ہر ایک معاش کا تختہ وراثت اعم ازینکہ صرف سوم ہوا یا معاش قسم دیگر مرتب ہو کر عہدہ دار مجاز کی منظوری حاصل کیا گیا ہو ملوث۔

(۳۵) دریافت انعامات (۳۵) مندرجہ فہرست منسلک گشتی نشان ۱۲ سلسلہ ہجری

(۱) دریافت معاش ہا چنانکہ اسکی دریافت کے لئے ایک خاص صیغہ دریافت انعام کا موضوع ہے اسلئے بموجب گشتی ۱۲۹۹ سلسلہ ہجری تعمیل و رضنا و بصورت ظہور جعل فریبنا سادیا حصول میں وہ غیر یہ فریب غلط انہاری اسکو سپرد فوجداری کیا جاسکتا ہے (تشریح) انعام سے عطیات مراد ہے۔ فوجداری کی نوبت و سوت آوئی جبکہ سررشتہ تحقیقات عطیات کسی معاش ار کو سپرد فوجداری کرے اب سررشتہ انعام باقی نہیں رہا مقدمات عطیات کا تعلق عہد داران مال ہی سے ہے جو بصیغہ انعام کارروائی کرتے ہیں ملوث (۲) شکیہ داران انعامی کے مقدمات | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۳۱۹۸ فیصلی ۱۳۵۲ فیصلی یہ حکم ہوا ہے کہ شکیہ داران رسوم و معمول دیوید اکیس آیا و سالیانہ دو گلا قسام معاش کے دعا و حجتی جلی حصہ اری سلم ہو یا رنج بید غلی سے ۳ سال تک مال میں سماعت ہونگے۔ بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۳، ۲۱ امر وادو سلسلہ فیصلی یہ حکم ہوا ہے کہ حصہ دار یا گذارہ دار کو جس کا حصہ یا گذارہ سرکار سے منظور ہو چکا ہو ضلع میں جمع ہونا چاہئے تعلق دار ضلع بعد تحقیقات اس کا فیصلہ کریں گے۔

(۳۶) مقدمات متعلقہ کار خیرات و خانات (۳۶) مندرجہ فہرست منسلک گشتی ۱۲ سلسلہ ہجری

(۱) تعمیر معا بعد ۱۰۶ | جہان مک کوئی غیر مذہب الا از اہم نہ رہے متعلق بصفائی ورنہ متعلق بجلالت (تشریح) صفائی تعمیر کی اجازت صیغہ مذہبی کی اجازت سے دیگی اگر کوئی شخص اہم ہو تو اسکا تصدیق صیغہ مذہبی سے ہو گا اور اگر نہ اہم خرد چاہے تو چارہ کار آخر عدالت سے ملوث۔

(۲) قضایہ مذکور تولیت (۱۱) عدالت متعلق رہے (تشریح) اس سے یہ مقصد ہے کہ مذکورینا تولیت کے حقوق کے متعلق متعلق قاضی کوئی دعویدار ہو تو اسکو عدالت دیوانی سے چارہ جرنی کرنا چاہئے۔ ملوث

(۳) قضایہ بے غلی (۱۲) | متعلق بجلالت لیکن اگر بابتا را فیستافر و دہ ہے تو فقط دریافت قبضہ بصورت ثبوت قبضہ فیصل عدالت متعلق ببال (تشریح) اسکا مقصد یہ ہے کہ اگر کسی انعام دار پر کوئی دوسر شخص بے غلی کی اٹس کرے تو سررشتہ مال صرف قاضی کی تحقیقات کریگا آخر جس شخص کا قبضہ ہوا ہو اسکو بے ستور قاضی کہے گا و غیر قاضی کا کام ہو گا کہ عدالت دیوانی میں اپنی چارہ جرنی کر لے۔ ملوث

(۴۳) نزاع بر سر حق بجا ماند و خیراتی (۱۳۳) حب ملحق بلا متعلق بعدالت (تشریح) اسکا یہ مطلب ہے کہ خیراتی جابلو زمین اگر کوئی مذہبی نزاع پیدا ہو مثلاً ایک خیراتی انعام دار اپنی زمین انعام پر ایک جائزہ قائم کرنا چاہتا ہے اور دوسرے خیراتی اسکا مانع ہو تو یہ حالت میں حق نہیں کہ سرشتہ مال مستور قاضی بنے دیکھا اور غیر قاضی کا فرض ہوگا کہ عدالت دیوانی سے چارہ جوئی کرے۔ مولف۔

(۵۵) درخواست جائے برائے تعمیر (۱۴۶) اگر درخواست زمینات منجر و مزدورہ کی ہو مال کی کارروائی ہوگی والا صفائی میں۔

(۶۵) تیاری چاہ آب نوشی (۱۵۵) حب نشان بالاعل ہوگا۔

(۵) مقدمات جاگیرات وغیرہ (۵۵) مندرجہ فہرست منسلک گشتی نشان ۱۲ مستلزمہ ہجری

(۱) قبضہ ناجائز (۱۶۶) مال سے اسکو کچھ تعلق نہیں ہے۔ (تشریح) اس کا یہ مطلب ہے کہ اگر جاگیر پر کسی طرح کے قبضہ ناجائز کی اطلاع ملے تو اسکی کارروائی سرشتہ انعام سے ہوگی اگر جاگیر میں شخصوں کے درمیان کسی اراضی کے قبضہ ناجائز کا دعویٰ تو عدالت متعلقہ میں کارروائی ہوگی۔ مولف۔

(۲) تقسیم حصص (۱۶۵) دعویٰ تقاضا (۱۸۶) دعویٰ کلامی (۱۹۶) حب تشریح بالا یعنی متعلق بعدالت۔

(۳) زیادہ ستانی بار اراضیات (۱۷۵) اگر تقسیم عیائے جاگیر میں سرشتہ مال سرکاری کی ملکیت میں نہیں اگر عیال کا استغناء جاگیر پر ہو تو مال سماعت ہوگی بستانے جاگیر اور ان میں حکم عام یا خاص تشریح جاگیر گشتی محال نشان ۱۲۵۵ سفندہ انعام ہے اگر آئندہ کسی تین کی ریافت بنظر عدالت کی

(۴) تقریر و استغناء (۱۷۵) بڑی مال خاص ملکیت میں سرشتہ زمین تشریح بلحاظ احکام نمبر (۵۵) بنظر طور کی کار سرشتہ مال سے کارروائی نہ ہوگی۔ مولف۔

(۵) لافنی (۲۴۲) حب بالاعل ہو (تشریح) یعنی سرشتہ مال کو بدلت کی ضرورت نہیں۔ مولف۔

(۶) دعویٰ پانچ گیلاری (۲۴۲) محکمہ مال جاگیر کو تصفیہ کر کے لے لے گا اگر جاگیر کو تصفیہ سے قاصر ہے سرشتہ مال کی عیال اس کا تصفیہ کرے گا

(۷) غصب عیال بلا رعایا بعدالت بقایا (۲۴۲) اگر رعایا کو جاگیر پر مالش ہو تو عدالت دیوانی میں کہیں (تشریح) سرکاری کی عدالت دیوانی مراد ہے

(۸) ہمدید یکس و ضرب (۲۵۵) متعلق بعدالت فوجداری (تشریح) اگر قریب عیالے جاگیر ہو تو عدالت فوجداری جاگیر اور اگر

بازم جاگیر ہو بلا رعایا بعدالت فوجداری سرکاری عیالے ہو تو عدالت فوجداری سرکاری عیالے میں۔ مولف۔

(۹) تعمیر جسمی (۲۶۶) حب محکمہ مال بعدالت فوجداری سے متعلق (تشریح) حب تشریح بالا اعلیٰ ہوگا۔ مولف۔

(۱۰) دعویٰ رعایا بر جاگیر وار (۲۶۶) اگر شکایت بابت وصول ٹی پیے جایا دوسری قسم بد معاملگی یا حق تلفی یا نقصان رعایت

یا انکساریت وغیرہ ہو تو عدالت سے متعلق ہے (تشریح) عدالت سے عدالت سرکاری مراد ہے۔ مولف۔

(۱۳) دعویٰ وطن دار بر جاگیر دار (۲۸۹) | جلا تمام دعاوی وطن داران شش قسطی معاش و قلیل معاش تفرغ رسوم و مال زراعت و نقصان مال متعلقہ غیر متعلقہ دعویٰ مان پانچ ایشان لک عدالت سے متعلق (تشریح) عدالت سرکار عالی مراد ہے مولف۔

(۱۴) دعویٰ جاگیر دار بر وطن دار (۲۹) | عدالت سے متعلق ہے (تشریح) عدالت سرکار عالی مراد ہے مولف۔

(۱۵) منسوخی قول جاگیر دار (۳۰) | معاملہ از قسم بدقولی و بدعہدی ہے تو عدالت ہی اسکی سماعت کے لئے موضوع ہے۔ لیکن بالفعل مال سے متعلق رہے ہو جب گشتی محکمہ مال نشان ۱۹۱۹ء ہجری (۱۶) مقدمات تبنی وطن داران (۳۱) | عدالت دیوانی سے متعلق رہے۔ (تشریح) اس سے یہ

مطلب ہے کہ اگر وطن داران جاگیر کی باہمی نزاع ہو تو عدالت جاگیر سے (مولف)۔

(۱۷) نزاع دستبد (۳۲) | اگر یہ نزاع فیما بین دو رعایا کے جاگیر ہو تو جاگیر دار کو سررشتہ مال سے

تصفیہ کی ہدایت ہو اگر فیما بین رعیت یا وطن دار بمقابلہ جاگیر دار ہو تو سررشتہ مال سرکار عالی پرنسپل

(۱۸) آب کاری و سرودختی (۳۳) | متعلق بعدالت دیوانی (تشریح) اس سے نزاع فیما بین رعایا سے جاگیر دار مراد ہے۔

(۱۹) نزاع سرحد (۳۴) | اگر نزاع سرحد جاگیر یا جاگیر ہے تو متعلق بعدالت دیوانی اگر نزاع جاگیر

یا خالصہ ہے تو متعلق بمال۔ مقطعات کو بحیثیت خالصہ اور پائیگا کو بحیثیت جاگیر سمجھا جاوے۔

بموجب گشتی محکمہ مال نشان ۳۰ ۱۲۹۹ء ہجری (تشریح) بذریعہ فیصلہ مرافعہ محکمہ مالگنداری نشان

مرافعہ ۱۱ مطبوعہ رسالہ محبوب النظر نشان ۳۱۵۳ فصلی یہ طے ہوا کہ اگر ایک الی ایات کی بین فیصلہ محکمہ مال

نزاع سرحد بمقابلہ جاگیر دار ملک سرکار عالی ہے تو فیصلہ عدالت دیوانی سرکار عالی سے متعلق ہوگا

دواضع ہوگا اس کے مکمل احکام عنوان (مقدمات سرحدات نشان ۲۳) پر موجود ہیں۔ مولف۔

(۲۰) نزاع تہہ داران (۳۵) | عدالت سے متعلق ہے۔ (تشریح) اس کا مقصد یہ ہے کہ اگر

فریقین تہہ داران جاگیر سے ہوں اور رعایا سے جاگیر ہوں تو عدالت جاگیر سے اور اگر جاگیر دار کوئی

فریق ہوں تو عدالت سرکار عالی سے تصفیہ ہوگا۔ نیز بذریعہ فیصلہ دفتر معتد مال نشان رجوع ہے۔

۱۲۹۹ء فصلی مقدمہ اپنی ریڈی مرافعہ یہ حکم ہوا ہے کہ جو علاقہ جاگیر عارضی طور پر سرکار کی

سہراوس کی متعلق تعہد از جاگیر دار کی نزاع کا تصفیہ بھی عدالت سے ہوگا۔

(۲۱) نزاع ذرا بے آب پاشی (۳۶) | یہ نزاع اگر جاگیر با خالصہ ہے تو متعلق بہ مال۔ اگر اندرون جاگیر یا جاگیر بہ جاگیر ہے تو متعلق بہ عدالت (قشریح) اندرون جاگیر سے نزاع جاگیر دار بار عایا سے جاگیر مراد ہے دو نوائے حالت میں عدالت سرکار عالی سے متعلق ہے۔ مؤلف۔

(۲۲) راضیات نا بان جاگیر (۳۷) | متعلق بہ عدالت (قشریح) عدالت سرکار عالی مراد ہے مؤلف

(۲۳) نزاع جاگیر دار با معاشدار جاگیر | بذریعہ فیصلہ مقدمہ مال نشان متفرق ۱۵۔ از یقینہ ۳۳ | بمقدمہ نواب فتح یاب جنگ مرافع یہ حکم ہوا ہے کہ جاگیر کی عطا سے دوام کو اگر جاگیر دار واپس لینا چاہیں تو عدالت مجاز میں بنام معاشدار مالش کرنا چاہئے۔ سررشتہ مال سے اس کا تعلق نہ ہوگا۔

(۲۴) نزاع مقطعہ دار با حصہ دار | ایک مقدمہ مرافعہ میں جس کا نشان ۱۵۱۵۱۵ فصلی ہے۔ ہر سال محبوب الظہار نشان اسلئے مذکور میں طبع ہوا ہے یہ حکم ہوا ہے کہ اگر ایک ایسا حصہ دار جس کا نام منتخب انعام سے خارج اور اوس کی حصہ کی صراحت منتخب میں نہیں ہے۔ اگر اپنے حصہ کی رقم رعایا سے مقطعہ سے براہ راست وصول کرے تو مقطعہ دار کو اپنا چارہ کار عدالت مجاز سے حاصل کرنا ہوگا۔ لیکن جب وہ حصہ دار مقطعہ میں مداخلت بجا کر کے اپنے حصہ کی رقم کا وصول شروع کرے تو اصل مقطعہ دار سررشتہ مال میں اسکی اس بجا مداخلت کو روکنے کی مالش کر سکتا ہے۔ اور یہ حکم گشتی محکمہ مال نشان ۲۰۳۱۵۱۵ فصلی کے احکام پر مبنی جو صرف امداد جاگیر داران در وصول رقم از رعایا سے متعلق ہے۔

(۲۵) دعوی جاگیر دار بر رعایا نسبت بقایا مال | بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲۰۳۱۵۱۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جاگیر داروں کے دعاوے رعایا سے جاگیر پر مطالبات ذمگی رعایا کے بابت مثل ٹیڈہ دار و شکی دار کے ایک سال کے بقایا کے لئے مال میں سماعت اگر منجانب جاگیر دار رقم بقایا اندرون ایک سال کی نسبت درخواست پیش ہو تو بمقابلہ باقی دار بال میں سماعت ہو کر کارروائی ہو سکتی ہے۔

(۲۶) شکایت رعایا سے جاگیر نسبت جاگیر دار | بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۰۳۱۵۱۵ فصلی

موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ حکم ہوا ہے کہ جاگیر رعایا کی شکایت کی تحقیقات خواہ جاگیر یا خد حصہ سرکار بحال ہو یا بلا خد کسی حصہ کے بغیر منظوری اعلیٰ حکمہ مال۔ اسکی سماعت بصیغہ مال نہیں ہوگی

(۶) مقدمات قوم (۶) مندرجہ فہرست منسلکہ شتی ۱۲ سلسلہ جبرسی

(۱) بحث قوم و مذہب (۳۸) بالکلیہ عدالت سے متعلق رہے۔

(۷) مقدمات اہلہ فقر (۷) مندرجہ فہرست منسلکہ شتی نشان ۱۲ سلسلہ جبری

(۱) جرائم خفیہ اہلہ فقر مال سے متعلق رہے (تشریح) حکمہ مالگذاری کی گشتی نشان ۱۲ سلسلہ جبری کے ذریعہ سے یہ حکم تھا کہ عہدہ داران مال کی سزائے تنزل و برطرفی و تبادلہ کا حکم سررشتہ مال سے صادر ہوگا۔ اگر سزائے مذکور نا کافی ہو اور ملزم جہانہ اور قید کے سزائے قابل ہو تو مقدمہ عدالت کے سپرد ہوگا اور ذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۲۳ سلسلہ جبری یہ حکم تھا کہ اگر تحصیلدار پر رشوت ستانی کا مقدمہ دائر ہو تو پہلے اسکی دریافت سررشتہ مال میں ہوگی اور بشرط ضرورت مقدمہ عدالت کے سپرد ہوگا۔ عدالت سے ابتداء تحقیقات نہ ہوگی و ذریعہ گشتی مقدمہ مال نشان ۹۸ سلسلہ جبری یہ حکم ہوا تھا کہ دوم و سوم تعلقہ دارون اور تحصیلدارون کی معطلی یا جہانہ مال سے متعلق ہے نہ عدالت سے یعنی اگر مجلس عالیہ عدالت کو کسی مالی عہدہ دار کی نسبت ایسی سزا کا دینا مقصود ہو تو مقدمہ عدالت کے ذریعہ سے مالگذاری کے نام لکھتے چاہئے۔ ان احکام کو کلیم نمبر (۳۹) کے ساتھ ملا کر دیکھنے سے حسب ذیل نتیجہ حاصل ہوتا ہے۔ الف مقدمات اہلہ فقر کے نام سے جو عنوان قائم ہوا ہے اس سے مقدمات منسوبہ ملازمین مال مراد ہے جن میں عہدہ داران شامل ہیں ب اس عنوان کے ذیل میں (جرائم خفیہ اہلہ فقر) کا جواب قائم ہوا ہے اس سے دقری الزامات مراد ہیں جن کا تصفیہ بصیغہ سرسری مال ہی کے افسر مجاز کریں گے۔ اور الزامات ثابت ہونے کی حالت میں سزائے سب یا معطلی یا تنزل یا برطرفی دیں گے۔ (ج) ملازمین مال کے منسوبہ جرائم متعلقہ مال کے متعلق جب احکام بالا اول و پارٹنرل تحقیقات افسر متعلقہ مال کے پاس ہوگی اگر مقدمہ کو ایسی پائی جاوے گی کہ سزائے متذکرہ (ب) کافی نہیں ہو تو اسوقت مجرم کو عدالت فوجداری

سپر و کیا جاوے گا جس کا ذکر دفعہ الف ۲۱ قانون لین ہے۔ مؤلف :-

(۸) تنبیت کے مقدمات (۹) مندرجہ فہرست منسلک گشتی ۱۲ سنہ ۱۳۲۲ ہجری

(۱) حصول سند تنبیت عام (۵۱) | بموجب گشتی ٹکس مال نشان ۳۰ سنہ ۱۲۹۶ ہجری دعوی تنبیت نسب

مین ایتنا ز کیا جائے۔ اگر اس کا انزعطیات سلطان پریش سیریات - رسوم و مقطوعہ دجاگیر وغیرہ ہوں تو

دریافت متعلق بہ مال اور ایسا نہ ہوا در مقدمات در میان دیگر خوشباشون کے پیدا ہونے ہوں تو

سب قابل رجوع بعدالت (تشریح) | بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۲۶ سنہ ۱۲۹۵ ہجری یہ حکم

تہا کہ تحقیق و ترتیب تحتہ جات تنبیت معاشداران کی کارروائی سررشتہ مال سے ہوگی۔

(۹) حقوق کاشت (۱۰) مندرجہ فہرست منسلک گشتی ۱۲ سنہ ۱۳۲۲ ہجری

(۱) پٹہ داری (۵۰) | در صورت بے دخلی اندرون سے سال قابل سماعت مال و زائد

ازان رہنمائی عدالت۔

(۲) شکیداری (۵۱) | بموجب دستور العمل شکیداران عمل ہو۔ (تشریح) اب بعض

دستور العمل مذکور قانون مالگداری کے باب ششم میں احکام موجود ہیں جو دفعہ الف ۶۶

سے دفعہ الف ۶۶ تک ہیں۔ مؤلف۔

(۳) دعوی شرکت پٹہ (۵۲) | بموجب دستور العمل شکیداران عمل ہو (تشریح) شرکت

پٹہ بھی داخل شکیداری ہے نہ معلوم کس غرض سے مکرر قائم ہوا ہے۔ مؤلف۔

(۴) نزاع باندہ و دمورہ (۵۳) | متعلق بہ مال (۵) درخان موقعہ سرحدت (۵۴) |

متعلق بہ مال (۶) دعوی خزانع برززارع بابتہ استواری زمین (۵۵) | اندرون سے سال

مال میں مسودع ہوگا۔ اور اوس سے زیادہ عدالت دیوانی میں۔

(۵) دعوی ثانی (۵۶) | متعلق سررشتہ مال (۸) دعوی کباد (۵۷) متعلق سررشتہ مال

(۶) نزاع مکان و کوٹہ (۵۸) | متعلق مال (۱۰) آلات کشا و زنی (۵۹) متعلق بہ مال

(۷) اتلاف مال و زراعت از جانوران (۶۰) | اتلاف بقدر نقصان مال و لا متعلق مال اور

سزا متعلق بہ عدالت فوجداری۔ (۱۲) نزاع آب چاقہ قلاب (۶۱) متعلق بہ مال۔

(۱۳) قول زمین خیر (۶۲) متعلق بہ مال (۱۴) شرکت قول زمین خیر (۶۳) متعلق بہ مال۔

(۱۵) نزاع فیما بین درخواست داران خیر (۶۴) متعلق بہ مال۔

(۱۶) قبضہ دستاویزی (۶۵) اگر مدعی قابض ہے تو انداد مزاحمت قبضہ متعلق بہ مال ورنہ

بعدالت (قشریح) دیکھو دفعہ الف ۴ قانون مال گزاری۔ مولف۔

(۱۷) راضی نہ زمین (۶۶) متعلق بہ مال۔ (۱۸) درخواست میں راضی نہ گذشتہ (۶۷) متعلق بہ مال

(۱۹) تکرار بابت دستی وقف آب چاہ وغیرہ (۶۸) متعلق بہ مال۔

(۲۰) جہہ درہن زمین وغیرہ (۶۹) یہ معاملات جب تک کوئی نزاع نہیں ہے۔ بغرض داخلہ خارج

نام اول مال میں دائر ہونے چاہیں و بعدہ در صورت تنازع فیما بین متعاقدین یا عذر داری شخص ثالث رجوع بعدالت۔

(۲۱) تقسیم زمین برادری (۷۰) در صورتی کہ مدعی تقسیم زمین بہ تعیین حصہ قابض (حصہ بیشتر

سے بہرہ و سماعت متعلق بہ مال و در صورت خلاف مدعی کو ہدایت ہونی چاہئے کہ پہلے اپنے استغفار

حقیقت کی بابت فیصلہ عدالت حاصل کرے۔ (قشریح) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۵۱۲۲

مورخہ ۲۸۔ اردی بہشت ۱۳۰۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ بصورت رضامندی فریقین تقسیم اراضی کا عمل

مال سے ہوگا۔ یعنی تحصیلدار تقسیم زمین کے کرا کے محکمہ ضلع سے اسکی منظوری حاصل کریں گے۔

(۲۲) دعاوی قرضہ (۷۱) متعلق بعدالت دیوانی۔ (۲۳) نزاع راستہ مکان (۷۲) صفائی سے متعلق۔

(۲۴) نزاع آمد و شد جانوران (۷۳) صفائی سے متعلق (قشریح) بذریعہ فیصلہ و قمر معتمد مال نشان

فیصلہ ۲۱۹ ۳۲۲ فصلی بمقدمہ مکتہ ۱ رعایائے موضع ٹیلگی تعلقہ قند ہار یہ تصفیہ ہوا ہے کہ کمیٹ سے

جانور لیجانے کو روکنے کی استدعا سرشتہ مال کے روبرو پیش ہونا چاہئے۔ ہر مہتم صاحب بند و بست

تعلق نہیں ہے۔

(۲۵) وصول ہوائے ذکی شکی دار | بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۳۰۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پٹا

کی درخواست پر شکمیدار کی نوگی بقایا کی کارروائی مال میں ہو سکتی ہے اور بقایا کے زائد از یک سال کا تعلق عدالت سے۔ لیکن قانون مالگنداری کے دفعہ ۷۲ کے رو سے ۳ سال تک مال میں کارروائی ہو سکتی ہے۔ (۲۶) نزاع راستہ کشت (۷۴) مال سے متعلق رہے۔

(۲۷) زیادہ ستانی از رعیت | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۴۲ سالہ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ سرشتہ مال سے متعلق رہے (مشریح) ہماری رائے میں یہ زیادہ ستانی یا تو منجانب مقدم پٹواری ہوگی یا منجانب پٹہ دار بحق شکمیدار و اسامی شکمی۔ مؤلف۔

(۲۸) نزاع فیما بین پٹہ دار مالک تالاب | بذریعہ فقرہ (۶۹) قواعد بند و بست نافذہ ۱۸ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اگر مالک تالاب اور پٹہ دار کے درمیان قیمت آب کی نادمہنگی کے متعلق نزاع پیدا ہو تو ان دونوں سے سال سرشتہ مال میں اس کی سماعت ہوگی۔

(۲۹) تصفیہ تنازعات باہمی رعایا | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان (۸) ۲۲۔ وی سالہ ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ بوقت تخم ریزی یا بوقت تیاری مال جو تنازعات باہمی رعایا قبضہ اراضی کے متعلق پیش ہوں جب تک مقدمہ کی نوعیت بالکلیہ فوجداری کی نہ ہو اس کی دریافت عدالت فوجداری سے نہ ہونی چاہئے بلکہ اس قسم کے جملہ تنازعات کی تحقیقات سرشتہ مال سے ہو کر ان کا آخری تصفیہ بلا تاخر کر دیا جائے اور عہدہ داران مال کو ایسے تدابیر اختیار کرنے چاہئیں کہ فوجداری جرائم کا ارتکاب نہ ہونے پائے جب مقدمہ کی تحقیقات سرشتہ مال میں جاری ہو تو تحصیلداروں کو چاہئے کہ پیداوار زمین متنازعہ کو ٹیل پٹواری اور سیت سپند ہیون کی حفاظت میں دیا کریں۔

(۳۰) نزاع فیما بین پٹہ دار و سرکار | بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۷۰ سالہ ۱۳۰۱ ہجری موسومہ صوبہ غزنی یہ حکم ہوا ہے کہ جب کوئی نزاع فیما بین سرکار و پٹہ دار ہوگی تو اس کی سماعت مال میں ہوگی۔

(۳۱) مقدمات مزاحمت پیداوار | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۴۵۔ ۱۰ شہرہ یور سالہ ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ مقدمات مزاحمت کاشت اراضی میں رفع مزاحمت پیداوار مال بھی داخل سمجھی جائے اور ایسے مقدمات کی سماعت سرشتہ مال میں ہو۔

(۴۵) دعوى مستاجرى (۱۱۰) اگر اندرون یک سال ہے تو مال سے ورنہ عدالت سے (قشر مع) بذریعہ گشتى حکم مال نشان ۱۷۹ سنہ ۱۳۱۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے ایک دعوى منجانب مستاجر پیش ہوا کہ دعوى علیہ نے ایک جاگیر کے گلموہ کو دوسری جاگیر میں جو دعوى علیہ کے حدود میں تھی فروخت کیا۔ لہذا نقصان لایا تعلقدار ضلع نے دعوى کو بیعینہ مال و گری دی لیکن رقم نقصان کے متعلق عدالت کی ہدایت کی سرکار نے حکم فرمایا کہ جب مستاجر اپنی میعاد جا رہے کے اندر ایسی دعاوی پیش کرے تو اسکی سماعت مال ہی میں ہونی یعنی نقصان کی رقم بھی سررشتہ مال ہی سے دلائی جاوے گی اور حدود سماعت وہی ہوں گے جو دعاوی شکیداران و مستاجران کے بابت معین ہیں۔

(۵۵) دعوى شکیدارى (۱۱۱) عدالت سے متعلق ہے مال سے کچھ تعلق نہیں۔

(۶۵) دعوى حصہ دستاویزی (۱۱۲) عدالت سے تعلق ہے مال سے کچھ تعلق نہیں۔

(۷۵) ضمانت (۱۱۳) بشرطہ کہ اندرون یک سالہ ہو مال سے ورنہ عدالت سے متعلق رہے۔

(۸۵) وصول رقم (۱۱۴) اگر رقم سرکاری ہے تو مال سے ورنہ عدالت سے تعلق کیا جائے۔

(۹۵) نزاع گدی شراب (۱۱۵) اگر ابتدائی معاملہ میں طرف مقابل سرکار ہے تو مال صیفہ بدعت

سے ورنہ عدالت سے تعلق رہے۔

(۱۰۵) بیع خفیہ سیدی و شراب (۱۱۶) مال سے بموجب دستور العمل آب کاری تعلق رہے۔

(۱۱۵) خلاف ورزی غفلت معاملہ (۱۱۷) مال سے بموجب دستور العمل آب کاری کارروائی ہو۔

(۱۲۵) تجاوز از حدود و معاملہ بلا وثیقہ سرکاری (۱۱۸) مال سے بموجب دستور العمل آب کاری۔

(۱۳۵) مقدمات رود گھاٹ (۱۵) مندرجہ فہرست منسلک گشتى نشان ۱۳ سنہ ۱۳۱۱ ہجری

(۱۴۵) نزاع حصص ملازمی (۱۱۹) عدالت سے متعلق رہے۔

(۱۵۵) ضمانت ملازمین پیشہ حصہ معاش (۱۲۰) متعلق بہ سررشتہ مال۔

(۱۶۵) زیادہ ستانی حصول (۱۲۱) مال سے متعلق ہے بعض اوقات عدالت سے بھی (قشر مع)

اگر طرح زیادہ ستانی کریں اور کسی کی جانب سے شکایت پیش نہ تو سررشتہ مال سے ہی اس کا انتظام

ہو سکتا ہے۔ اگر سررشتہ مال جواب دیدے تو عدالت سے چارہ جوئی ہوتی چاہئے اگر مذعی مال میں شکایت
یکر کے عدالت ہی سے چارہ جوئی کرنا چاہئے تو وہ مجاز ہے۔ مولف۔

(۳) قرض ملاطمان بعد جمعیت سرکار (۸۷) ایضاً (تشریح) مال میں شکایت پیش ہو تو اس کا

مبدویت مال سے ہونا چاہئے کیونکہ ملاح یا تو ملازم مال میں یا مستاجر مال۔ مولف۔

(۱۳) مقدمات منقطع ریلوے (۱۶) مندرجہ فہرست منسلک گشتی ۱۲ سنہ ۱۳۲۲ ہجری

(۱۱) اخذ و فروخت حصہ (۸۹) بعض اوقات عدالت سے بھی دریافت ہوتی ہے (تشریح) حصہ کا

خریدنا اور فروخت کرنا متعلق بسررشتہ فینانس ہے اور اسکی جزا عین باہمی و شخصوں کے نسبت معاہدات
پیش ہون تو انکا تعلق عدالت سے ہے۔ مولف۔

(۲) انتقال حصہ بوجہ فوت (۸۹) ایضاً (تشریح) فینانس سے متعلق ہے مال کو اس

کوئی تعلق نہیں۔ مولف۔

(۱۴) آب پاشی کے مقدمات (۱۷) مندرجہ فہرست منسلک گشتی نشان ۱۲ سنہ ۱۳۲۲ ہجری

(۱) موافق رہستہ آب (۹۰) مال سے متعلق ہے بعض اوقات عدالت سے بھی کارروائی

ہوتی ہے۔ (۹۰) (تشریح) اول مال سے کارروائی ہونی چاہئے۔ مولف۔

(۲) شکست کاوہ (۹۱) ایضاً (تشریح) حب تشریح بالا۔ مولف۔

(۳) برگروانیدن آب اوکشت بہ کشت (۹۲) ایضاً (تشریح) حب تشریح بالا۔ مولف۔

(۴) مرمت تالاب وغیرہ (۹۳) ایضاً (تشریح) تمام کارروائی مال اور تعمیرات

سے متعلق رہے۔ مولف۔

(۵) دستہ | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۶۷ سنہ ۱۲۹۹ فصلیہ حکم ہوا ہے کہ مقدمات دستہ

فیصلہ انعام سے متعلق نہیں ہے بلکہ صوبہ داروں کی رپورٹ پر مجلس آب پاشی سے حکم آخر ہو گا۔

(تشریح) اب مجلس آب پاشی کا کام محکمہ اعلیٰ مالگذازی سے متعلق ہے۔ مولف۔

(۱۵) کاغذ مجموعہ کے مقدمات (۱۸) مندرجہ فہرست منسلک گشتی ۱۲ سنہ ۱۳۲۲ ہجری

(۱۹) تنازع سرحدات (۲۳) مندرجہ فہرست مسئلہ گشتی ۱۲ سنہ ۱۳۰۲ء حجبی

(۱) نزاع خالصہ باخالصہ (۱۰۴۳) متعلق بہ مال حب گشتی ۳ سنہ ۱۲۹۹ء ہجری۔

(۲) جاگیر جاگیر (۱۰۴۴) ایسے تنازعات کی سماعت عدالت میں ہوگی۔

(۳) جاگیر باخالصہ (۱۰۵۵) ایسے تنازعات کی سماعت مال میں ہوگی۔

(۴) خالصہ باپایگاہ (۱۰۶۶) ایسے تنازعات کی سماعت مال میں ہوگی۔ (۵) پائیگاہ باجاگیر (۱۰۶۷) ایسے تنازعات

کی سماعت عدالت میں ہوگی۔

(۶) جاگیر باہستان | مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۶۱ و ۵۶۲ سنہ ۱۲۹۵ء ہجری موسومہ بموجبہ صورتی نے یہ حکم دیا ہے کہ مقدمہ

سرحد جاگیر باہستان کی سماعت مال میں ہوگی اس لئے کہ ہستان بمنزلہ خالصہ ہے۔

(۷) پائیگاہ باقطعہ (۱۰۸۸) ایسے تنازعات کی سماعت مال میں ہوگی (۸) دقت شرح گشتی مقدمہ مال نشان ۴۵

سنہ ۱۲۹۹ء فصلی نے یہ حکم دیا کہ قطعہ خواہ زمین قطعہ ہو یا موضع قطعہ جس سے صرف سرکار کو پن وصول ہوتا

ہو اور اس کی نزاع جاگیر یا پائیگاہ کے ساتھ ہو تو عدالت میں سماعت ہوگی۔ اور اگر زمین یا موضع قطعہ میں

بقدر ثلث یا ربع یا نصف وغیرہ ایک حصہ معین پر سرکار کا حق ہو جیسے اعلیٰ تو اس کی نزاع سرحد کا تصفیہ جاگیر

یا پائیگاہ کے ساتھ مالین ہوگا۔

(۸) تصرفات (۱۰۹۹) منجملہ اقسام بالا سے جس قسم میں تعرض ہوا ہے اس کا تصفیہ اسی علاقہ سے ہوگا جہاں

اوس کی نزاع سرحد کا تصفیہ ہوتا ہے۔

(۹) نزاع سرحد جاگیر منقطعہ باجاگیر دیگر | مندرجہ گشتی مجلس مال نشان ۳ سنہ ۱۳۰۲ء ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ جب کسی

جاگیر منقطعہ کا انتظام تعلقدار ضلع سے متعلق ہو اور اس کے سرحد کی نزاع کسی دوسری جاگیر کے ساتھ ہو

ہو تو اوس کا تصفیہ سررشتہ مال سے ہوگا۔ مگر انتظام موقت ہو یا کسی خاص کارروائی کے انتظار میں

محاصل جاگیر دستگردان میں جمع رہے تو ایسی حالت میں تعلقدار ضلع اذن لوگوں کی مرضی دریافت کریں

جس کا تعلق بحیثیت و عہدہ رہے اوس جاگیر سے ہو اگر غلبہ خواہش عدالت کی دریافت کے لئے ہو تو

دریافت سررشتہ عدالت میں ہوگی والا سررشتہ مال میں اگر غلبہ حاصل نہ ہو یا عدالت معلیٰ میں جواب نہ ملے

یا کوئی دعویدار شخص نہ ہو تو ان تمام اشکال میں اس مناقشہ سرحد کی دریافت ال میں ہوگی۔

(۴۵) مقدمات متعلقہ جنگلات (۲۵) مندرجہ فہرست منسلک گشتی ۱۲ سلسلہ بحری

(۱۰) قضیہ شہر خفیہ (۱۱۹) متعلق ہمسر شہ مال صیفہ چوبینہ بموجب قانون جنگلات۔

(۲۵) پانچا - متعلق بہا (۱۲۰) ایضاً

(۲۱) مقدمات صفائی یعنی متعلق بہ آبادی (۲۶) مندرجہ فہرست منسلک گشتی ۱۲ سلسلہ بحری

(۱۵) درخواست زمین برائے آبادی (۱۲۱) اگر مزدور زمین کی درخواست ہے تو مال سے ورنہ صفائی سے۔

(۲۵) نزاع قبائل اراضی (۱۲۳) بموجب دستور العمل صفائی (تشریح) اب قبائل کا تعلق صفائی سے نہیں ہر

سررشتہ رجسٹری سے ہے۔ مؤلف۔

(۳۵) نزاع بدر و میزاب (۱۲۳) بموجب دستور العمل صفائی (تشریح) اگر نزاع صفائی کے ساتھ ہے

تو صفائی سے اگر قبائلیں دو مکانات نزاع ہے تو عدالت سے مؤلف۔

(۴) غلط راہ (۱۲۴) بموجب دستور العمل صفائی۔

(۵) عدول مکی (۱۲۵) بموجب دستور العمل صفائی (تشریح) اس کی کارروائی برائے چالان صفائی

عدالت فوجداری سے ہوتی ہے۔ مؤلف۔

(۶) خلاف ورزی غائبہ (۱۲۶) بموجب دستور العمل صفائی (تشریح) زائد ازا مقدار صفائی کے لئے برتا

چالان صفائی عدالت فوجداری سے متعلق ہے۔ مؤلف۔

(۷) تغلب تم سرکاری (۱۲۷) بموجب دستور العمل صفائی (تشریح) سزائے تغلب عدالت فوجداری سے

متعلق ہے۔ مؤلف۔

(۸) شکایت اجورہ (۱۲۸) بموجب دستور العمل صفائی (تشریح) اگر بمقابل صفائی ہو تو اس کا تصفیہ صفائی

سے ہوگا۔ اگر صفائی کے حکم سے ناراض ہو تو عدالت سے متعلق ہوگا۔ مؤلف۔

(۹) نزاع فروخت چوبینہ کہنہ (۱۲۹) بموجب دستور العمل صفائی (تشریح) بشرطیکہ بمقابلہ صفائی ہو۔

اور اگر تصفیہ صفائی سے ناراض ہو تو متعلق بعدالت۔ مؤلف۔

(۱۰) خلاف ورزی از شرائط گتہ (۱۳۰) | بموجب دستور العمل صفائی (تشریح) اگر صفائی کے اقتدار سے زائد

یا صفائی کے تصفیہ سے گتہ دار ناراض ہو تو متعلق بعدالت۔ مؤلف۔

(۱۱) مقدمات اراضی آبادی | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۸ سالہ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ مقدمات اراضی

آبادی کا فیصلہ جس حد تک کہ صفائی سے متعلق ہون سررشتہ مال سے ہوتا اور ضلع کا مرافعہ صوبہ داری میں اور صوبہ داری کا مرافعہ محکمہ اعلیٰ مال میں۔

(۲۲) وصول رقم بقایائے سرکاری۔ ہر قسم ۲۷ مندرجہ فہرست مسئلہ گشتی ۱۲ سالہ بحیری

(۱۱) اصل بقیداری (۱۳۱) | اگر مقابل سرکار ہو تو مال سے متعلق ورنہ عدالت سے۔

(۲) شکیداری (۱۳۲) | ایضاً۔ (تشریح) قانون مال کے باب نمبر ۱۱ اسکی احکام میں۔ مؤلف۔

(۳) ذمہ دھن دار (۱۳۳) | ایضاً (تشریح) ایضاً

(۲۳) متعلق مقدمات کروڑ گیری (۲۸) مندرجہ فہرست مسئلہ گشتی ۱۲ سالہ بحیری

(۱) بدرون مال بلا ادائی حصول (۱۳۴) | صیغہ متعلقہ کے حلقہ اختیار تخیل اور پش اذان محول بعدالت ہو۔ بموجب

دستور العمل کروڑ گیری (تشریح) اب قانون کروڑ گیری نافذ ہو چکا ہے اسی کے مطابق عمل ہوگا۔ مؤلف۔

(۲) قریب۔ مال بیوپار (۱۳۵) | ایضاً (تشریح) حب تشریح بالا اعلیٰ ہو۔ مؤلف۔

(۳) اخبار بدرون مال خفیہ (۱۳۶) | ایضاً (تشریح) حب تشریح بالا۔ مؤلف۔

(۴) جل بیجک پی (۱۳۷) | ایضاً (تشریح) حب تشریح بالا۔ مؤلف۔

(۲۴) وراثت کے مقدمات

(۱) وراثت معاشداران | بذریعہ گشتی صدر الہام مال نشان ۲۶ سالہ بحیری یہ حکم ہوا ہے کہ تحقیقات

وراثت کی ترتیب اون معاشون کے متعلق جن کا تختہ دریافت ایک بار سررشتہ انعام سے مرتب ہو چکا ہو مال سے ہوگی۔ (دیکھو جلد دوم کا باب سوم حسین وراثت عطیات کے احکام منفصل ہیں۔ مؤلف)

(۲۵) مقدمات متاجری و تعبد

(۱) دعاوی متاجران مقابلہ شکیداران | بذریعہ گشتی صدر الہام مال نشان ۲۷ سالہ بحیری و گشتی متاجران

نشان ۵۵۹۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ تعہد داروں کے دعاویے شکیہ داروں پر مال میں مسوع ہونے کے بشرطیکہ بعد انقضائے مدت متاجری چھ مہینہ کے اندر دائر ہوں ورنہ سرشتہ عدالت میں۔

(ج) حدود سماعت مقدمات باعتبار میعاد سماعت و مالیت

(۱) دعاویے مقدمات شکیہ داران رسوم وقوعہ ج (۵) دعاویے مقدمات رسوم ج صاحب و تخط اپنے شکیہ داران گشتی مجلس نشان ۵۹۹۳ فصلی کو ادا کرنا بابت ہوں جس سال کے رسوم سے متعلق ہوں اُس سال کے منتفی ہونے کے بعد قبل اختتام سال دوم ہمارے محکمہ تحصیلداری میں مسوع ہونے کے اور اس سے زائد ایک محکمہ دوم رسوم تعلقداری میں اور اس سے زیادہ محکمہ اول تعلقداری میں تحصیلدار اور دوم رسوم تعلقداروں کا مرافعہ اول تعلقداری میں بطور سرسری مسوع ہوگا محکمہ اول تعلقداری کے فیصلہ سے خواہ وہ بصیغہ ابتدائی صادر ہو یا بصیغہ مرافعہ جو فریق ناراض ہو اسکو حیثیت حصہ دار اپنے رسوم کے حقوق کے لئے بصیغہ دیوانی چارہ جوئی کا اختیار حاصل ہوگا۔ سرشتہ مال کے محکمہ قومی میں کوئی مرافعہ اون کا مسوع نہ ہوگا۔

(۲) دعاویے شکیہ داران سکیل آیا وقوعہ ج (۶) سکیل آیا اور رسوم کے دعاویے کی سماعت کے لئے حدود گشتی مجلس مال ۶۷۳۵ فصلی ذیل مقرر کئے گئے ہیں۔ (۱) ہمارے محکمہ دعاویے تحصیلدار و نائب تحصیلدار کے اجلاس پر (۲) ہمارے زائد ایک محکمہ دوم رسوم تعلقداری متعلقہ میں (۳) ہمارے زائد ایک محکمہ اول تعلقداری میں۔ دوم رسوم تعلقدار کا مرافعہ بطور سرسری محکمہ اول تعلقداری میں مسوع ہوگا اور تعلقداری کا فیصلہ خواہ ابتدائی ہو یا بصیغہ ایل قلعی ہوگا۔ فریق ناراض کو اس کے بعد بصیغہ دیوانی میں چارہ جوئی کا موقع حاصل ہوگا۔ (۳) دعاویے نقصان زراعت وقوعہ ج (۷) مقدمات نقصان زراعت کی سماعت حسب حدود ذیل ہوگی (۱) مقدمات نقصان تا یکصد روپیہ تحصیلدار و نائب تحصیلدار کے پاس (۲) مقدمات نقصان سو سے پانسو روپیہ دوم رسوم تعلقداران کے پاس (۳) پانسو سے زیادہ کے مقدمات اول تعلقداروں کے پاس ان مقدمات کا مرافعہ بھی ہر ایک تجویز کے متعلق حسب سلسلہ ہوگا۔

(۴) دعاویے متاجران آب کاری گشتی معتمد مال نشان ۵۵۹۹ فصلی (۵) دعاویے متاجران آب کاری گشتی معتمد مال نشان ۵۵۹۹ فصلی (۶) دعاویے متاجران آب کاری گشتی معتمد مال نشان ۵۵۹۹ فصلی (۷) دعاویے متاجران آب کاری گشتی معتمد مال نشان ۵۵۹۹ فصلی (۸) دعاویے متاجران آب کاری گشتی معتمد مال نشان ۵۵۹۹ فصلی

دعاویٰ متاجران آب کاری جو بعد انقضائے مدت متاجری چھ ماہ کے اندر وارنٹ (۱) سوریہ تک مقرر تحصیلدار و نائب تحصیلدار میں (۲) سوریہ سے پانسو روپیہ تک دوم سوم تعلقداری میں (۳) پانسو سے زائد اول تعلقداری میں مسموع ہوں گے۔ الاجالت خاص اول تعلقدار مجاز ہوں گے کہ اپنے اختیاری مقدمات سے ایک ہزار کے مقدمات کو بغرض تحقیقات و تحریر رائے دوم سوم تعلقداروں کے سپرد کریں تحصیلدار اور دوم سوم تعلقدار کی تجویز کا مرافعہ اول تعلقدار ضلع کے پاس ہوگا۔ اور اس کے بعد صوبہ داری میں اور صوبہ دار کا فیصلہ پانسو تک قطعی ہوگا۔ کاغذ مہورا اور میعاد مرافعہ کی نیت عام قواعد صیغہ مال کی پابندی لازمی ہوگی۔

(۵) دعاوی رعایانیت ایزاد وصول متاجران کاہ
 (۹) وقوع ج (۹) رعایا کے دعاوی متاجران کاہ کچھ کے نام متفقین واپسی ایزاد وصول محصول چرائی مویشی زراعتی بلحاظ حد و ذیل مسموع ہونگے (۱) مقدمات مالیاتی تک تحصیلدار کے پاس (۲) ۵۰ سے زائد اول تعلقدار کے پاس ہر ایسے مالش جو واپسی رقم ایزاد وصول کی بابت ہوگی مدت متاجری کے گزر جانے کے بعد مال میں سماعت نہ ہوگی۔ تحصیل میں ہر ایسا دعویٰ سادہ کاغذ پر مسموع ہوگا۔ متاجر تحصیلدار تعلقہ کے ہر ایسے حکم کا مرافعہ ضلع میں کر سکے گا اور فیصلہ مرافعہ تعلقدار ضلع کا قطعی ہوگا۔ اضلاع تلنگانہ میں بھی جہاں بندوبست پختہ یا سرسری ہو چکا ہو اس حکم مطابق عمل ہوگا۔

(۶) دعاوی قطع و برید ناجائز درختان آب کاری
 (۱۰) وقوع ج (۱۰) درختان آب کاری کی ناجائز قطع و برید کے مقدمات کی سماعت حد و ذیل کے مطابق ہوگی (۱) اہمیت درختان قطع شدہ ۵۰ تک تحصیلدار و نائب تحصیلدار کے پاس (۲) زائد ۵۰ سے ۱۵۰ تک دوم سوم تعلقدار کے پاس (۳) زائد ۱۵۰ سے ۲۵۰ تک اول تعلقدار کے پاس۔

(۷) دعاوی تراش ناجائز درختان
 (۱۱) وقوع ج (۱۱) مقدمات ناجائز تراش درختان کی سماعت تحصیلدار اور دوم سوم تعلقدار بلحاظ حد و مدت ذکرہ مافیہ کریں گے۔

(۸) دعاوی خیابان مقدم ٹھواریان و حصہ داران
 (۱۲) وقوع ج (۱۲) گشتی معتدل نشان ۲۶ ۱۳۱۱ فصلی

ایہ احکام اون حصہ داروں سے متعلق ہیں جن کی حصہ داری سررشتہ مال میں تسلیم ہو چکی ہے جبکی دعاوی تاریخ بے دخلی سے تین سال تک یہ پابندی قواعد گشتی مقدمہ مال نشان ۳۱۹۰۰ فصلی سررشتہ مال میں سے جائزین کے معنی حصہ داروں کو چاہئے کہ اول ایسے مقدمات محکمہ ضلع میں داخل کریں تعلقہ کے لیے سب سے پہلے اونکی سماعت کر کے فیصلہ کی غرض سے مثل کو محکمہ صوبہ داری میں بھیج دیں گے۔ واضح ہو کہ حصہ دار کے لیے اس بات کا ثبوت کرنا ضروری ہوگا کہ اس کا مقررہ حصہ اصل وطن دار سے بروقت نہیں ملتا اگر اس نتیجہ کا تصدیق برخلاف دعویٰ دار ہو تو خود تعلقہ دار ضلع اپنے اختیار سے درخواست کو نامنظور کر دیں گے جس کا مرفوعہ ذریعہ ناراض محکمہ صوبہ داری میں کر سکے گا۔ اور بحالت ثبوت تنقیر مذکور صوبہ دار کو تجویز کے وقت اختیار ہوگا کہ وہ حصہ دار کے حصہ کو علاحدہ کر دیں اور ضلع کو حکم دیں کہ اس کے حصہ کی رقم علاحدہ مل جائے کرے۔ (۲) بذریعہ گشتی مقدمہ مال نشان ۹۰۵۱۰ اسفندار ۳۱۰۰۰ یہ صراحت ہوئی ہے کہ تاریخ بے دخلی سے ۳ سال تک کی قید مناسب نہیں نظر آتی لہذا آئندہ حصص کے متعلق جو تنازعات ہوں اون میں عدالت دیوانی کی ہدایت دینے سے مقدمہ بازی میں اضافہ ہوگا۔ اس قسم کے مقدمات حب گشتی ۲۱۰۰۰۰۰ فصلی مال جی میں سرسری طور پر فیصلہ کر کے جائیں گشتی ۲۱۰۰۰۰۰ فصلی میں اس قدر ترمیم کر دی جاتی ہے کہ بجائے ۳ سال کی میعاد سماعت ایک سال قرار دی جائے۔ یعنی تاریخ بے دخلی سے صرف ایک سال تک ایسے دعاوی مال میں سموع ہو گئے اور بعد ازاں عدالت میں۔

(۹۵) دعاوی متنازعانہ برعایائے جاگیر (واقعہ ج ۱۳) جب کوئی متاجر اپنی میعاد اجارہ کے اندر بمقابلہ رعایائے جاگیر دعاوی پیش کرے تو اس کی سماعت حدود ذیل کے مطابق ہوگی (۱) سورہ پیہ تک تحصیلدار اور نائب تحصیلدار کے پاس (۲) سورہ پیہ سے پانسو روپہ تک دو سو تھقیدار کے پاس (۳) پانسو روپہ سے زائد اول تعلقہ دار کے پاس۔

(۱۰) دعاوی سرحدات (واقعہ ج ۱۴) جملہ عہدہ داران مال کو تصفیہ مقدمات دیوانہ گشتی صدر انہام مال ۵۲۰۰۰۰۰ جہری کی نسبت حب ذیل اقتدارات حاصل ہوں گے (الف) فیصلہ راضی نامہ یا صلح نامہ کی نسبت اگر نزاع مواضع خالصہ یا غاصبہ ہو سکی سماعت اور فیصلہ تحصیلدار کے

کوئی حصہ دار اپنے حصہ پر قابض ہوا اور بدولتہ دار بلا وجہ اپنے حصہ دار کا حصہ ندینا چاہے تو حصہ کے دلایا نہ کا دعویٰ تاریخ بے دخلی سے (۳۴) سال تک مال میں اسٹامپ مروجہ تحصیل پر بلا قید رقم سماعت و فیصل کرنے کے تحصیلدار ان تعلقات مقدر رہیں گے۔

(۱۶۵) مقدمات تنازعات حدود گشت | و دفعہ ج ۲۰ | مقدمات تنازعات حدود گشت کو سماعت |
مراسلہ مستند مال ۱۹، سلسلہ تجزی ہوسومہ صوبہ شرقی | بلا قدر رقم دفعہ تحصیلدار و نائب تحصیلدار پر ہوگی۔

(۱۶۶) مقدمات علامات حدود | ایضاً | (دفعہ ج ۲۱) | مقدمات علامات حدود یا مرتہ حدود کی سماعت بلا قید رقم دفعہ تحصیلدار و نائب تحصیلدار پر ہوگی۔

(۱۶۷) مقدمات ایذا وصول | مراسلہ مستند مال ۱۹، سلسلہ تجزی ہوسومہ صوبہ شرقی | (دفعہ ج ۲۲) مقدمات ایذا وصول از رعایا کی سماعت دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(۱۶۸) مقدمات اخفائے اراضی | ایضاً | (دفعہ ج ۲۳) مقدمات اخفائے اراضی کی سماعت دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(۱۶۹) مقدمات رشوت ستانی | ایضاً | (دفعہ ج ۲۴) مقدمات رشوت ستانی از رعایا و باب مجبندی کی سماعت دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(۱۷۰) مقدمات تغلب رقم سرکاری | ایضاً | (دفعہ ج ۲۵) مقدمات تغلب رقم سرکاری کی سماعت دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(۱۷۱) کاغذات سرکاری کو چاک یا گم کرنے کے مقدمات | ایضاً | (دفعہ ج ۲۶) کاغذات سرکاری کو چاک یا گم کرنے کے مقدمات دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر سموع ہونگے۔

(۱۷۲) کاغذات سرکاری میں تحریرین کرنے کے مقدمات | ایضاً | (دفعہ ج ۲۷) کاغذات سرکاری میں دخلہ خلاف واقعہ لکھنے کے مقدمات دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر سموع ہونگے۔

(۱۷۳) خلاف ورزی شرائط ہرج کے مقدمات | (دفعہ ج ۲۸) خلاف ورزی شرائط ہرج ہر قسم کے مقدمات کی سماعت دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(۱۷۴) بے دخلی اندرون یک سال | ایضاً | (دفعہ ج ۲۹) بے دخلی از رعایا اندرون یک سال کے مقدمات

۱۔ سوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر مسموع ہونگے۔

(۲۱۹) مقدمات تقسیم آب زراعت آب پاشی (دفعہ ج ۳۰) بذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار علاقہ مال نشان ۲۵۷

گشتی محکمہ مال ۱۸۲۵-۱۹ تیسرے فصلی

مورخہ، ایڈوی انٹانی ۱۲۹۵ء ہجری گشتی صوبہ شرقی نشان ۳، مورخہ

۲۔ سر زمین سب سے جو صوبہ دار صاحبوں کی خدمت میں پہنچی گئی ہے اس کے تحتہ منسلک کے بموجب تعلقدار تقسیم آب زراعت آب پاشی

تعلقدار کی تحصیل دار و نائب تحصیلدار ہے اور تکرارات درستی مرمت زراعت آب پاشی اقتداری اول تعلقدار

آب پاشی بحث ہے کہ اگر ایک شخص اپنی زراعت کے لئے اپنی محنت و خرچ سے کوئی جدید نالہ کسی تالاب سے نکالے

چاہے۔ اور دوسرے فریق اس کا مزاحم ہو تو ایسے مقدمہ کی سماعت کس محکمہ میں ہوگی حکم دیا جاتا ہے کہ جدید نالہ

نکالنے کا حق کسی مزارع کو حاصل نہیں ہے۔ اگر جدید نالہ نکالنے کی ضرورت ہو تو مقدمہ پٹواری موضع تحصیل

کے پاس رپورٹ پیش کریں۔ اور تحصیلدار بعد معائنہ موقع اجازت دے سکتے ہیں۔ مقدمہ پٹواری اس کے

پیش کیا کر دینے جاتے ہیں کہ شدید ضرورت کے وقت کوئی جدید نالہ نکالنا ہو تو بذمہ داری خود عمل

کر کے رپورٹ پیش کریں۔

(۲۲۰) شکیداروں اور پٹہ داروں وغیرہ کے مقدمات (دفعہ ج ۳۱) شکیداروں اور پٹہ داروں

اور اسامی شکی کے مقدمات بشرطہ کہ نزاع یا عذر

۳۔ ہو تو دفتر تحصیلدار یا نائب تحصیلدار ہی میں مسموع ہونگے۔ اگر نزاع اور عذر داری پیش ہو تو اس کی

سماعت دوم سوم تعلقدار سے متعلق رہے گی۔ (۲۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۲۶۷-۸ شہر یوہ ۱۳۱۳

۴۔ صراحت ہوئی ہے کہ آئندہ گشتی نشان ۲۲ بابت ۱۳۱۳ فصلی منوع سمجھی جاوے اور سماعت مقدمات

پٹہ داری و شکی داری میں گشتی نشان (۱۹۳) بابت ۱۳۱۳ ہجری کے مطابق عمل ہو کرے۔

(۲۲۱) شکیداران قطععات کے مقدمات (دفعہ ج ۳۲) جو قطععات باخذ حصہ سرکاری بحال ہوئے

گشتی محکمہ مال نشان ۳۸۵-۵ تیسرے فصلی

۵۔ زمین اور جن کی مجبندی سالانہ ہو کرتی ہے آئندہ ان کے مقدمات

شکیداری کی سماعت میں مقدمات شکیداران خالصہ تحصیلدار سے متعلقہ ہو کرے۔

(۲۲۲) توبہ دار اور شکیدار کی نزاع گشتی عید الہام مال ۱۲۹۵ء ہجری (دفعہ ج ۳۳) تہداران

آب کاری وغیرہ اپنے شکیداروں پر بھرد گزرنے وعدہ اور میعاد کے ہم کچھ کاغذ پر کچھ پر بھی تحصیل میں نالش کر سکتے ہیں۔ اور تحصیلدار صیغہ سرسری مال میں اداسلی دریافت دس دن کے عرصہ میں کر کے اپنی رائے کے ساتھ حکم آخر کے لئے تعلقدار ضلع کے پاس روانہ کریں گے۔ اور پانچ دن کے اندر حکم آخر کے بعد مثل مذکور ضلع سے تحصیل کو واپس ہوگی۔ ہر فریق ناراض کو اختیار ہوگا کہ روز شنوائی سے ایک مہینہ کی مدت میں اوس کام رافعہ محکمہ ا فوق میں پیش کرے ورنہ بعد انقضائے مدت مرافعہ فیصلہ نہ کرے کی تعمیل ہو جائیگی (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال، ۴ ستمبر ۱۹۰۲ء ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر شکیداروں سے متاجروں کو رقم وصول نہ ہو تو البتہ وہ گشتی (۱) ۱۲ ستمبر ۱۹۰۲ء ہجری کے مطابق بغور انقضائے وعدہ و میعاد سررشتہ سرسری مال میں نالش کر کے رقم وصول کر سکتے ہیں مگر اس وصول کے انتظار میں سرکاری رقم باقی نہیں رہ سکے گی۔ واضح ہو کہ میعاد اور وعدہ سے مراد مدت اجارہ ہے۔ اگر متاجر بغور انقضائے مدت اجارہ شکیدار پر دعوے نہ کرے گا تو عدالت دیوانی کے سوائے مال سے اوسکو تعلق نہ ہوگا۔ (۳) بذریعہ گشتی معتد مال نشان ۱۵-۱۳-۱۱ سفندار ستمبر ۱۳۲۳ء فصلی منظور حضرت اقدس واعظؒ یہ حکم ہوا ہے کہ تعہد کے کام میں جس کی نگرانی کا ذمہ دار تعہد دینے والا سرکاری صیغہ ہے عدالتی احکام سے کوئی خلل واقع نہ ہونے کے لئے ضرور ہے کہ تنازعات جو تعہد کی مدت کے اندر یا اوس کے بعد اندرون شش ماہ پیدا اور دائر ہوں اونکا فیصلہ اسی سرکاری صیغہ میں ہونا چاہئے جس صیغہ نے تعہد دیا ہے یعنی دوسرے رشتہ مال میں اگر کسی مقدمہ کی ایسی صورت ہو کہ سررشتہ مال بحالات موجودہ اوسکا فیصلہ ہونا عدالت میں مناسب خیال کرے اور ہدایت دے کہ فریقین اس مقدمہ کو عدالت میں رجوع کریں تو اسوقت عدالت میں رجوع کرنا چاہئے۔ مگر مدت تعہد یا مدت متذکرہ یعنی شش ماہ ختم ہو چکے ہوں تو متنازع مالی تعہد دار یا اوس کے حصہ دار یا اوس کے ذیلی شکیداروں میں باہمی معاملہ تعہد کے نفع و نقصان کے حصہ رسی کے متعلق پیدا ہوں اور سب کا فیصلہ سررشتہ عدالت میں ہونا چاہئے

تشریح اول فریقین مقدمہ ہر سہ گروہ ذیل شامل سمجھے جاویں (۱) متاجران و تعہد داران سرکاری (۲) حصہ داران و شرکار متاجران سرکاری (۳) ان دونوں اشخاص بالانکے ذیلی شکیداران

یعنی متفرق کلالان وغیرہ تشریح دوم (۱۶) تعہداران اور اون کے حصہ داران کے معاملہ اور حصہ کی منظوری سررشتہ مال سے ضروری ہے بغیر منظوری و اطلاع کوئی حصہ وار شریک معاملہ نہیں ہو سکتا ہے۔ (۲۱) ذیلی شکیداران و اندرونی شکیداران کلالان کی منظوری سررشتہ مال سے یعنی ضرور نہیں نہ اون کی اطلاع سررشتہ مال کو دینا لازمی ہے۔ ایسے شکیبوں اور اون کے دستاویزات کا تمام تر تعلق تعہد داران سرکاری سے رہیگا کہ وہ اپنے اطمینان کے بموجب تکیل کرالین۔

(۳۰) کن مقدمات کا فیصلہ بذریعہ پنچایت ہوگا (و فوج ۳۴) مقدمات ذیل کا تصفیہ بذریعہ پنچایت ہو کر یگا
گشتی مال نشان ۳، ۳۳، ۳۴ فصلی اور پنچایت کا فیصلہ قطعی سمجھا جاوے گا (۱۵) مردار چڑھوں کی نزاع
جس کو دو مہر ہر سال باری باری سے تقسیم کر لیا کرتے ہیں (۲۱) اون کی تقسیم (۳۴) اون چڑھوں کے حقوق فیما بین رعایا و دہیڑان اور تقسیم۔

(۵) قواعد عام

(۱۱) مقدمات نمبری و سرسری کی تعریف (و فوج ۳۵) مقدمات سرسری و نمبری میں
مراسلہ مجلس مال نشان ۱۵، ۱۶ فصلی ہو سو مرد و بیدر بڑا فرق ہے سزا کے جرم یا تصفیہ حقوق کا تعلق جن مقدمات میں ہے وہ نمبری میں اور باقی سرسری اور انتظامی۔

(۲۱) تحقیقات عدالتی اصول پر ہوگی (و فوج ۳۶) مقدمات مال میں بھی اسی اصول پر
گشتی مقدمات مال نشان ۲۰، ۲۱۔ فروردی ۳۳ فصلی تحقیقات ہونی چاہئے جس پر عدالتی تحقیقات ہوتی ہیں
مقدمات مال میں مدعی و شہود کے اظہارات بھی حلف کے ساتھ قلم بند ہونے چاہیں اس حکم میں جن مقدمات کا ذکر پہلے اوس سے نمبری مقدمات مال مقصود میں یعنی جن مقدمات میں سزا کے جرم یا تصفیہ حقوق کا تعلق ہو اور سوا ان کے دوسرے مقدمات مال انتظامی کہلاتے ہیں۔ جن مقدمات میں سرکاری ہوشیادان خلاف مدعا علیہ کے متعلق یہی اصول عدالتی کی پابندی لازم ہے۔

(۳۰) مقدمات ہنود میں دہرم شاستر سے مد لی جائے (و فوج ۳۶) کتب دہرم شاستر کے ترجمہ
مراسلہ مجلس مال نشان ۳، ۳۴ فصلی ہو سو مرد و بیدر مقدمات ہنود میں مد لی جائے اگر سزا کی ضرورت

ہو تو فریق مقدمہ خود حاصل کر کے پیش کریگا۔

(دفعہ ج ۳۸) اثنائے تحقیقات میں مدعی

(۴) اثنائے تحقیقات میں فریق مقدمہ کی موت

مثنیٰ مرسلا صوبہ اورنگ آباد نشان ۶۰۱-۴۰۲ بمطابق ۱۳۰۱ھ فصلی موسومہ ضلع طبر

اشہار جاری کرنا چاہئے۔ بین المیعا داشتہ وارث یا قائم مقام کے حاضر ہو جانے پر کارروائی چل سکتی ہے۔ ورنہ

بعد انقضا سے مدت مقدمہ خارج ہوگا اور بصورت موت فریق ثانی بحالت نشاندہی فریق اول اوس کے ورثہ

کے نام احکام جاری ہو کر اون کے مقابلہ میں کارروائی ہوگی اگر مدعی نشاندہی سے قاصر ہو تو کارروائی ختم ہو جائیگی

(دفعہ ج ۳۹) عند معقول کی حد تک تواخیج بدل سکتی

(۵) تبدیل تواخیج پیشی کے متعلق

مرسلا مجلس مال نشان ۹۰۸-۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ بیدار

چاہئے۔ (۲) بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۱۰۵-۵۱۷ محضر ۱۳۲۶ فصلی یہ حکم ہوا ہے اگر اہل مقدمات تبدیل تواخیج پیشی کیلئے

بذریعہ تارستدعا کریں تو دیکھنا چاہئے کہ عذر کیا ہے اگر عذر ریل نہیں ملنے کا عذر ہے تو ناقابل لحاظ ہے اگر علت

کا عذر ہے تو قابل تسلیم ایسے تار کے وصول ہونے کے بعد اسٹامپ زدہ درخواست بھی آنا چاہئے۔

(۶) ناداری کی دریافت بصیغہ مال نہ ہوگی۔ (دفعہ ج ۴۰) مثل عدالت کے مال میں غلشی کا قاعدہ قرار دینے

مرسلا محتوم مال نشان ۲۵۰-۲۸۰ آذر ۱۳۲۸ فصلی

موسومہ مجلس علاقہ راجہ رے رایان بیاد

مستعمل ہے البتہ متفرق عرائض کی نسبت دفتر محتوم مال کی گشتی ۱۹۰۸ فصلی موجود ہے اور یہ کافی ہے (دیہ گشتی

اسی باب کے قواعد نقل و ترجمہ میں موجود ہے) الف۔

(۷) ترتیب فرد کارروائی مقدمات نمبری (دفعہ ج ۴۱) ہر ایک مقدمہ نمبری میں فرد کارروائی

گشتی حکم مال نشان (۴۳) ۱۵ فروردی ۱۳۲۸

آئی ہو اور جس وجہ سے پیشی تبدیل لگی ہو وغیرہ مراتب صراحت سے درج کئے جائیں بصیغہ انتظامی تو

یعنی میں اس فرد کارروائی سے یہ مدد بھی مل سکیگی کہ حکمہ تجویز کنندہ نے ملا وجہ موجب مقدمہ کا دوران تو نہیں پایا

(۸) فریق غالب کا خرچہ | مرسلا حکم مال نشان ۱۶۶۰-۲۷۰ تیر ۱۳۲۸ موسومہ صوبہ بیدار (دفعہ ج ۴۲)

فرق مغلوب سے فرقی کامیاب کو خرچہ دلانے کی فی الحال ضرورت نہیں ہے۔ سرشتہ مال کے فیصلے قطعی نہیں ہیں۔

(۹) انفصال مقدمہ کے نسبت ہدایت عام

گشتی محکمہ مال نشان ۴۲، ۲۱ امر داؤد ۲۵

صیغہ مالگزار میمن دائر ہوتے ہیں اور اون کے ضمن میں فیصلہ

جات محکمہ جات تحت ملاحظہ کئے جاتے ہیں اور ان سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ مقدمات نمبری کا انفصالی کام لائق

اطمینان نہیں ہے جس سے نہ صرف اہل مقدمات کو پریشانی لاحق اور زیر بار ہونا پڑتا ہے بلکہ محکمہ جات متعلقہ

میں ازدیاد کار اور محکمہ جات اپیل کے قضیعہ اوقات کا باعث ہوتا ہے۔ اصل سبب یہ ہے کہ (۱) ابتدا از وقت

مقدمہ کے امتیاز کی جانب توجہ نہیں کی جاتی ہے کہ آیا یہ مقدمہ لائق سماعت سرشتہ مال ہے یا عدالت

یا ضمن کارروائی میں کوئی عذر داری ایسی حقیقت کی بنا پر ہو جس کا تصفیہ عدالت سے متعلق ہو تو ایسی

عذر داری کو بھی سماعت کیا جاتا ہے (۲) یہ غیر نہیں کیا جاتا کہ جو عذرات مرافعہ تجویز ثنائی اور نگرانی کے لئے

پیش ہوئے ہیں وہ کہاں تک لائق لحاظ ہیں اور مقدمہ نمبر پر لیا جاسکتا ہے کہ نہیں (۳) تبدیل پیشیت

میں اسکا لحاظ نہیں کیا جاتا کہ وجوہ تبدیل کہاں تک واجبی ہیں۔ (۴) انفصال مقدمات میں قانون و

احکام کی ابتلع کے جانب توجہ نہیں کی جاتی۔ گواہ کام سرکار و فصاحت کے ساتھ صادر ہوتے ہیں اور اگر

ان کی توجہ اور لیاقت کے ساتھ پابندی کی جائے تو انفصالی کام عمدہ بیانہ پر قائم ہو جائے مگر اس امر کے

معلوم کرنے سے کہ واجبی پابندی توجہ کے ساتھ نہیں کی جاتی ہے۔ جناب صدر ناظم صاحب مال اسکی

ضرورت محسوس کرتے ہیں کہ مکرر احکام نافذہ کی جانب سختی کے ساتھ حکام متعلقہ کو توجہ دلائیں اور

آئندہ عند التمتع و فائز یا بصیغہ مرافعہ و نگرانی یہ معلوم ہو کہ عہدہ داران متعلقہ نے تصفیہ مقدمات

میں کافی توجہ مبذول نہیں کی ہے اور اون کا انفصالی کام لائق اطمینان نہیں ہے تو ناگزیر مناسب

تجویز صادر کرنی ہوگی۔ مقدمات قابل سماعت سرشتہ مال کی صراحت میں مجلس مالگزار میمن سے گشتی

نشان ۱۲ سلسلہ ہجری جاری ہوئی ہے اور اوس میں بتلایا گیا ہے کہ نوعیت کا امتیاز کس طرح

کیا جانا چاہئے اور ایک فہرست بھی دی گئی ہے کہ کس نوعیت کے مقدمات کی سماعت کس صیغہ میں

ہوگی۔ اس گشتی سے بہت بڑی امداد حاصل کی جاسکتی ہے اور ہر موقع پر حکام مال کو خیال کہنا چاہئے

کہ اس معاملہ کو کہاں تک تعلق مال سے ہے اور جہاں ایسا تعلق نہ ہو اقتدار مالی سے وہ معاملہ ضرور خارج سمجھنا چاہئے اس تصفیہ کے بعد کہ مقدمہ قابل سماعت سرشتہ مال ہے دریافت آغاز کیجانی چاہئے۔ اور ضمن دریافت میں اگر کسی ایسی حقیقت کی بحث درپیش ہو کہ اس کا تصفیہ عدالت سے کیا جانا ہو تو اس کے تصفیہ کیلئے عدالت دیوانی کی ہدایت دیجانی چاہئے۔ واضح ہو کہ سرشتہ مال کی دریافت ایک ایسی انتظامی دریافت ہوتی ہے جس میں ایسے حقوق کا تصفیہ کیا جاتا ہے کہ اس کا تعلق مال سے ہو۔ اس میں بعض ایسے حقوق بھی ہوتے ہیں کہ اگر عدالت سے اون کا تصفیہ کرایا جائے تو سرشتہ مال کو انفصال مقدمہ میں بڑی سہولت حاصل ہو مگر فریق مقدمہ کی سہولت اور اغراض مال کے پورا ہونے کے لئے سرکار نے یہ رعایت ملحوظ رکھی ہے کہ ایسے حقوق کا تصفیہ شرٹل سے عمل میں لایا جائے اور اس کے متعلق احکام و نظام موجود ہیں کہ وہ کون سے اور کس نوعیت کے حقوق ہیں جن کا تصفیہ سرشتہ مال سے ہو گا ان پر کافی غور کیا جانا چاہئے۔ اور ایسے مقدمات اور عہدہ دار جن کے تصفیہ کا تعلق عدالت سے ہو اور ان کو فوراً خارج کر دیا جانا چاہئے۔ اور جناب صدر ناظم صاحب مال امید کرتے ہیں کہ عہدہ دار صاحبان متعلقہ فہرست ہائے مقدمات مرجعہ پر غور کر کے نیز سماعت مقدمات کے وقت توجہ کر کے ایسے مقدمات کے اخراج کی تجویز صادر کریں گے۔ مقدمات دو قسم کے ہوتے ہیں (۱) ایک اقتدار جس میں حاکم عہدہ کا فیصلہ یا تو قطعی ہو گا یا غیر قطعی (دوسرا غیر اقتداری) غیر اقتداری مقدمات میں بھی محکمہ ابتدائی کیوریسی یا محکمہ مقتدر کے عہدہ دار کو چاہئے کہ نوعیت مقدمہ کے متعلق امتیاز کرے اور حسب ہدایت بالا عمل یہ مقدمات جن میں محکمہ مجاز نے باقتدار حاصل فیصلہ صادر کیا ہو یا تو اس میں محکمہ میں درخواست نظر ثانی پیش کی جاتی ہے یا محکمہ مافوق مجاز سماعت میں ایسے فیصلہ کی ناراضی سے مرافعہ دائر کیا جاتا ہے۔ اگر کسی عہدہ دار کا فیصلہ بلحاظ قانون یا بلحاظ احکام قطعی ہو تو یا تو اس عہدہ دار کے پاس درخواست نظر ثانی پیش کی جاتی ہے یا محکمہ مافوق مجاز سماعت میں ایسے فیصلہ کی نگرانی کرائی جاتی ہے۔ اور بصورت ناراضی پھر اس فیصلہ کی نظر ثانی کرائی جاتی ہے۔ پس مقدمات مرافعہ تین قسم کے ہوتے ہیں۔ (۱) مرافعہ (۲) نظر ثانی (۳) نگرانی۔ نفس سماعت کے متعلق کس طرح کارروائی ہوگی۔ احکام نافذین اور کر توجہ دلائی جاتی ہے کہ عہدہ داران متعلقہ کو کس طرح عمل کرنا چاہئے یہ مقدمہ مرافعہ میں بعد نتیجہ

ضروری درخواست کو نمبر پر لیا جانا اور بادی النظر میں غدرات ناقابل لحاظ ہون بوجہ درخواست گزار سماعت وقت اخذ کر کے یا پیشی مقرر کر کے فیصلہ کرنا مقدمہ نظر ثانی کے متعلق خاص توجہ ضروری ہے کہ ایسی درخواست نمبر پر لی جاسکتی ہے کہ نہیں۔ معمولی درخواست پر کہ نظر ثانی کی جائے نہ ہرگز توجہ نہ کی جانی چاہئے۔ وجہ معقول جس بنا پر نظر ثانی کی درخواست قبول کیجاسکے گی۔ حسب ذیل ہیں۔ (الف) تجویز ثانی خواہ کو کوئی شہادت جدید موثر مقدمہ بہم پہنچی ہو جبکہ ظاہر ہو کہ صدر فیصلہ حاکم مذکور ہو سکا تھا یا جس کا باوجود سی قرار واقعی وہ پیش نہ کر سکا تھا (ب) فیصلہ یا حکم کوئی ایسی ہو یا غلطی ہوئی ہو کسی اور وجہ کافی سے بحق تجویز ثانی خواہ ضرر ہوا ہو تا وقتیکہ وجہ مندرجہ بالا نہ ہو کہ ساتھ درخواست میں نہ بتلائی جائیں دوسرے کسی غلطی پر بھی ہرگز کوئی درخواست نظر ثانی نمبر پر نہ لی جائے۔ اور جبکہ درخواست نظر ثانی ایک وقت منظور ہو جائے تو پھر اس نامنظوری کی ناراضی سے نظر ثانی کی درخواست پیش ہو تو اسکو مستکور لکھا جانا چاہئے۔ نگرانی کی نظر ثانی قانوناً ممنوع تھی مگر وہ اب جائز کی گئی ہے۔ اور اس کے لئے بھی خاص طور پر دو معقول مندرجہ بالا پر غور کر کے نمبر پر لیا جانا چاہئے جن مقدمات میں کہ فیصلہ جات بطور قطعی صادر ہوئے اور میں حکم کا فوق مجاز و طریقوں سے دست اندازی کر سکتا ہے۔ (د) کسی اعلائیہ علم پر (د) کسی فریق متفرق کی طرف سے کے ذریعہ اطلاع ہونے پر کسی مقدمہ میں دست اندازی کرنی ہو تو وہ اس ہی صورت میں لیجائی کہ جب وہ فیصلہ عام انتظام کے مقاصد اور راحت عام کا خلل انداز ہو یا سرکار عالی کا حق تلف ہو یا اسے کار ہو کوئی نئی دہائی قائم ہوتی ہو اور فریق متفرق کی درخواست پر فیصلہ قطعی میں اس ہی صورت میں دست اندازی کیجاسکے گی کہ فیصلہ میں کوئی ایسی غلطی اور نا انصافی ہوئی ہو جس سے اسے مقدمات قطعی میں جس میں کسی فریق کو ضرر ہو گیا ہو اس وقت تک درخواست نگرانی نمبر پر نہ لیجانی چاہئے کہ غدرات پیش شدہ سے صاف طور پر ظاہر ہو کہ اس غلطی میں بد بھی غلطی اور نا انصافی ہوئی ہے۔ مقدمہ کے نمبر پر لئے جاسکے کے بعد پیشی قرار داداں لکھی جاتی ہیں سے کیا جانا چاہئے کہ فریق مقدمہ کو وقت پر اسکی اطلاع مل جائے اور وہ سہولت سے حاضر اجلاس ہو جائے اور اس کے تحت پہنچ جاسکیں۔ اعلائیہ میں مقام اجلاس کی بالضرورت صراحت ہوئی چاہئے کہ نہ متفرق ہو گیا دورہ کے کسی مقام پر اور ایسے مقدمات کا جن کا تصفیہ موقعی ہونے میں سہولت اور اسکی ضرورت ہو

تاریخ معینہ پر دین یا اوس کے قرب و جوار میں تصفیہ پاسکے۔ (۳۶) جو مقدمات کہ مقامات دور یا اس طرح کے نہ ہوں وہ مستقر پر ہی رکھے جانے چاہئیں اس طرح کہ وہ تاریخ حتی الامکان زمانہ قیام مستقر میں و ارقم ہو۔ اگر دورہ کی تاریخات میں سے کوئی تاریخ رکھنی ہو تو مقام دورہ کی صراحت اطلاعاً من میں کر دینی چاہئے تاکہ فریقین ٹھیک اوس تاریخ پر مقام معینہ پر حاضر ہو سکیں اور انفصال مقدمات میں غیر ضروری تعریق نہ ہونے پائے (۳۷) اگر غلطی سے کسی تاریخ پر ہدایات بالاکا پابندی نہ ہو سکتی ہو اور فریقین یا کوئی فریق حاضر نہ آیا ہو تو ایک موقع اور اس طرح دیا جانا چاہئے کہ اُس تاریخ پر فریقین باسانی حاضر ہو سکیں (۳۸) بہر حال بلا صریح اطلاع مقام کے کوئی اطلاع نامہ جاری نہ کیا جانا چاہئے اور سرگز دورہ کے مقامات میں ایسے مقدمات کا تصفیہ نہ کیا جانا چاہئے جس میں فریقین کو مقام دورہ کی اطلاع نہ دی گئی ہو۔

(۵) کارروائی مقدمہ و فیصلہ (۱) عرضی و عمومی

(دفعہ ج ۳۵) عہدہ داران مال ہمیشہ اہل فریاد کی عرضی اپنی ذات سے لیکر وقت بوقت دریافت اور تصفیہ اپنے اقتدار کے مطابق کیا کریں اور خراجات اپنے اقتدار سے خارج ہے اوسکی	(۱) عرضی کے متعلق حکم مطبوعہ جریہ ۱۶ شعبان ۱۲۸۶ھ ہجری و گشتی مال نشان ۱۶ شعبان ۱۲۸۶ھ ہجری
---	---

نسبت حکم جات مجاز سے رجوع کریں کسی وقت عرضی کا نہ لینا جائز نہ ہوگا اگر عرضی کسی وجہ سے واپسی کے قابل معلوم ہو تو ضرور ہوگا کہ اپنے دستخط سے اوس پر شرح لکھ کر واپس کریں تاکہ مستقیماً اسی شرح کے ذریعہ محکمہ مال میں چارہ جوئی کرے۔ عہدہ داران اضلاع عرفیان لینے کے لئے روز یا ہفتہ میں چند روز ایک وقت معین کریں مگر ضروری عرضی کے لئے کوئی وقت مقرر نہ ہوگا جس کے لئے عرضی فی الفور لیائیگی۔

(دفعہ ج ۳۶) جب کہیں کوئی عرضی یا یادداشت وغیرہ کسی افسر کے روبرو پیش ہو جو اوس کے لینے کا مجاز ہے تو بوجہ بے ضابطہ یا سادہ کاغذ پر ہونے یا کسی دوسری وجہ سے زبانی حکم کی بنیاد پر واپس نہ کیا وے بلکہ پشت عرضی پر وجہ واپسی لکھ کر واپس لیا جائے اگر ایسے عرضی سادہ کاغذ پر ہوں تو اون کا داخلہ دفتر میں بے ضرر ہے۔ بلا اخذ رسید کسی وقت بعد محرر حکم واپس نہ کیا وے۔ البتہ عرضی کاغذ مہر کا داخلہ دفتر عرض میں رکھ کر خانہ کیفیت میں عرضی رکھا	(۲) زبانی احکام پر واپسی عرضی کی ممانعت گشتی معتمد مال نشان ۱۹ شعبان ۱۲۹۹ھ فصلی
---	--

کی ریسپرین چاہئے۔ اگر عرض قابل واپسی برسپیل ٹیپہ وصول ہون اور اون کے ساتھ ٹکٹ جوابی منسلک ہون تو کسی بددیوٹ پر ٹیپہ ہوگی۔ اور ایکٹ ضرورت سے زائد ہون تو وہ بھی واپس کئے جائیں گے اور اسکا داخلہ جسٹس عرض میں رہے گا بیض حالانکہ بین باوجود ہونے ٹکٹ کے بصورت معلوم ہونے مقام عرضی گزار کے بصورت حکم حاکم مجوز ٹیپہ نیزنگ پر بھی عرض واپس ہو سکتی ہے۔

(۳) عرض گزار پس شدہ میکار نمون گے (دفعہ ج ۴۷) ایک محکمہ کی واپس شدہ عرضی دوسرے محکمہ میں بجنسہ پیش اور قبول ہو سکتی ہے۔ البتہ وہ عرضی جو کسی محکمہ تحت کسی محکمہ ال نشان ۱۲۰۰ فصلی

سے واپس ہو کر محکمہ مافوق میں پیش ہوئی ہو۔ اور اس کے لئے کاغذ محتوم میں کچھ کمی ہے تو وہ کمی علاحدہ کاغذ محتوم کے ذریعہ سے پوری کرائی جائیگی عرضی قابل ایسی پر محکمہ کی مثل یا کیفیت کا کوئی داخلہ لکھا جانا مانع واپسی نہیں ہے۔ (دفعہ ج ۴۸) کوئی عرضی موسومہ مجلس مال زبان انگریزی میں پیش نہ ہوا کہ سے قبلہ زبان اردو میں نہ خط اور مختصر معتمد مجلس کی رو برو پیش ہوا کہ سے جو عرض زبان دفتر کے برخلاف پیش ہونگے اون پر لحاظ نہ ہوگا۔

(۵) ترتیب عرض کے متعلق (دفعہ ج ۴۹) عرضی گزار دن کو لازم ہے کہ اپنے عرض میں مضمون استغاثہ درست اور سریع الفہم لکھیں اور مختصر تاکہ عہدہ احکام حبریدہ ۱۷ شعبان ۱۲۸۹ ہجری و گنتی مال نشان ۱۶ شعبان ۱۲۸۹ ہجری کا وقت ضائع نہ ہو اور ایک عرضی میں متعدد مقدمات کا ذکر نہ کریں بلکہ ہر ایک مقدمہ کے لئے جدا جدا عرضی پیش کریں والا ایسی عرضی کام میں نہ آوے گی۔

(۶) ایک محکمہ کی عرضی دوسرے محکمہ میں نہ دینا چاہئے (دفعہ ج ۵۰) عرضی گزار دن کو لازم ہے کہ اپنے کا تعلق جس حاکم سے ہے اسی کو عرضی دین محکمہ تحت کے متعلق عرضی محکمہ صدر میں نہ گزرنے لی جاوے گی۔ لاجب کہ عرضی میں مستفیث اس امر کو ظاہر کرے کہ محکمہ تحت میں عرضی نہیں لی گئی۔ یا کوئی ایسا مضمون مضر جان و مال عرضی گزار بیان ہو۔

(۷) عرضی ابتدائی کی ایک نسخہ بھی ساتھ رہنا چاہئے۔ (دفعہ ج ۵۱) عرضی گزار دن کو لازم ہے کہ اپنی عرضی کے ساتھ ایک سادہ کاغذ پر اسکی نقل بھی

ملفوظ رکھیں جس میں یہ قاعدہ ہے کہ اگر اصل عرضی بطلب کیفیت محکمہ تحت میں بھیجی جاوے تو نقل مذکور
ش میں موجود رہے گی۔ (۳۱) ذریعہ گشتی مقدمہ مال نشان ۲۲ سالہ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ نمبری مقدما
کے عرائض کے ساتھ خصوصاً بصورتی کہ دعویٰ ابتدائی رجوع ہو یا مرافعہ۔ مدعی یا مرافعہ کسان کو ضرور
ہوگا کہ لحاظ تعداد مدعی علیہم یا مرافعہ علیہم عرضی کے نقول منسلک کریں جن کے بغیر فرقی ثانی کے نام اطلاق
جاری نہ ہونگے۔ بعد ازاں نقول ہر ایک فرقی ثانی کے پاس ایک ایک نقل بھیجی جاوے گی۔

(۸۰) عرضی عرضی گزار کے دستخط سے پیش ہوگی | (وقعہ ج ۵۲) کوئی عرضی نہ لیجاوے گی جب تک کہ
ایضاً عرضی گزار اپنے دستخط سے خود پیش نہ کرے یا اوس کا مختار

یا وکیل جائز نہ گزارنے اگر عرضی گزار کا مسکن محکمہ سے دور ہو تو پتہ کے ذریعہ سے بھی عرضی کا پیش ہونا جائز ہے۔
(۹۰) ہر عرضی میں عرضی گزار کا پتہ ہونا چاہئے اور مکٹ جوابی

گشتی صدر الزہام مال نشان ۱۲ سالہ ہجری و گشتی نشان ۲۸ سالہ ہجری
عرضی میں نام و نشان اور نیز مسکن کا ٹھیک پتہ تصریح کے ساتھ لکھیں اور جواب کے لئے مکٹ ملفوفی کریں

اگر باوجود پتہ کہنے سے کسی عرضی گزار کو جواب نہ پھونکے کہ لفظ واپس آوے تو خرچ واپسی ٹپہ خانہ کو ادا
ہو کر تحصیلدار کے ذریعہ سے مع خرچ اوس مراسلہ کے جس کے ذریعہ سے حصول طلب ہوئے مستغیث سب کو ادا کیا جائے

(۱۰۰) اصدار حکم بر عرضی کے متعلق | (وقعہ ج ۵۴) اگر مستغیث کی عرضی پر محکمہ تحت کے نام کوئی
ایضاً حکم جاری ہو تو حصول جواب عرضی گزار کو محکمہ صدر میں منتظر رہنا

ضرور نہیں۔ اوس تحریر کے ثقی کے ذریعہ سے محکمہ تحت میں حاضر ہو سکتا ہے عرضی گزار کی عرضی پر
جبکہ محکمہ فوقی نے حکم نام تحقیقات کا حکم جاری ہو تو محکمہ تحت اس خیال سے کہ مستغیث نے اپنی شکایت

صدر میں کی ہے اوس کے مقدمہ کی خرابی کے درپے نہ ہو بلکہ انصاف اور وادھیت سے دریافت فیصلہ
(۱۱۰) عرائض پر کیفیت طلب کرنا | (وقعہ ج ۵۵) عرائض کا بطلب کیفیت تفصیلی محکمہ جات میں

گشتی مال نشان ۲۹ سالہ فصلی
بھیجا ممنوع نہیں ہے لیکن بغیر پیش ہونے عرضی کے مقدمہ
شعبہ پر قائم کرنا چاہئے اور اصل عرضی کے واپس آنے تک یا دداشت کا پرچہ ش میں رکھا جائے گا

فلان نشان کی عرضی فلان شخص کی فلان مقدمہ کے متعلق فلان محکمہ میں بغرض طلب کیفیت روانہ ہوئی ہے اور جب اصل عرضی مراسلہ کے ساتھ واپس آجائے تو اسکو اپنی جگہ قائم کر کے مراسلہ پر لکھ دینا چاہئے کہ اس کا ملفوفہ اپنی جگہ پڑا نہ دیا گیا۔ اور ایسی اصل عرضی واپس کرنے والے محکمہ کو ایک نقل اپنی مثل میں رکھنی چاہئے جن عرضیوں پر مقررہ طلب کرنے کا حکم ہر توان عرضی کو بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے جو عرضی بغرض انصاف یا لحاظ مناسب محکمہ جات تحت میں بھیجی جاتی ہیں یا عرضی گزاروں واپس دیکھتی ہیں اور ان کی مثل قائم کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

(۱۲) عرضی غیر متعلق کے متعلق (دفعہ ۱۵) جو درخواست گزار غیر متعلقہ عرضی بالمشافہ پیش کرے۔

مراسلہ محکمہ مالگذاری نشان ۹۲، ۹۳، ۹۴

۱۳۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۱۴۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۱۵۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۱۶۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۱۷۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۱۸۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۱۹۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۰۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۱۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۲۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۳۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۴۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۵۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۶۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۷۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۸۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۲۹۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۰۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۱۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۲۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۳۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۴۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۵۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۶۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۷۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۸۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۳۹۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۰۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۱۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۲۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۳۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۴۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۵۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۶۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۷۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۸۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۴۹۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۰۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۱۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۲۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۳۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۴۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۵۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۶۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۷۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۸۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۵۹۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۰۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۱۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۲۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۳۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۴۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۵۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۶۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۷۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۸۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۶۹۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۰۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۱۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۲۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۳۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۴۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۵۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۶۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۷۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۸۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۷۹۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۰۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۱۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۲۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۳۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۴۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۵۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۶۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۷۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۸۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۸۹۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۰۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۱۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۲۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۳۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۴۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۵۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۶۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۷۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۸۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۹۹۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

۱۰۰۔ یہاں ۱۳۲۳ فصلی ہوسومہ داریدک

(۱۳) کاغذات مسہور مستعملہ محکمہ جات

قانون رسوم عدالت نشان ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۵۹، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰

(الف) محکمہ سرکار میں دورویہ کا کاغذ (ب) اعلیٰ محکمہ مال و صوبہ داران و کثیر انعام و ناظم بند و کروڑ گیرین ایک دورویہ کا کاغذ (ج) محکمہ اول تعلقہ دار و ڈپٹی کمشنر انعام و کروڑ گیرین میں ۸ کا کاغذ (د) محکمہ دوم سوم تعلقہ داران و تحصیلداران و تہتمان کروڑ گیرین و آبکاری میں ۸ کا کاغذ (۵) محکمہ جات و کھنڈ و صفائی و جوہر میں ۸ کا کاغذ (۶) تشریح مولف (۷) الف میں اعلیٰ محکمہ مال داخل ہے۔ قانون بالاسے اسکو (ب) میں شریک کیا ہے جو قابل غور (۱۲) ناظم آب کاری (ب) میں شریک ہے قابل غور ہے۔

(۱۳۶) تملکہ کاغذ مہرور | گشتی مال نشان ۳۴ شہر پورہ جری | (دفعہ ج ۵۸) تملکہ کے لئے کاغذ مہرور پر تملکہ لگانا یا متعدد کاغذات کا تملکہ کرنا ممنوع ہے۔

(۱۵۶) کاغذ مہرور میں سورخ | (دفعہ ج ۵۹) کاغذ مہرور جب کہ پیش ہو تو اس کی اہر میں سورخ لگ کر دینا چاہئے۔

(۱۶۶) بموجب قانون رسوم عدالت نشان ۳۴ شہر پورہ جری | (دفعہ ج ۶۰) مندرجہ ذیل

درخواستیں کاغذ مہرور سے مستثنیٰ ہیں (۱) بیانات تحریریہ مطلوبہ عدالت (۲) درخواست جو منظور می بند و بست امور متعلقہ انگریزوں کے قبل یا تحقیق حقوق یا مرقع متعلقہ اراضی کی نسبت پیش کیجاوے (۳)

سرکاری پانی کی درخواست (۴) درخواست لوڈاؤنی اراضی کاشت (۵) راضی نامہ اراضی کاشت باجلاس عہدہ داران مال (۶) پہلی درخواست طلبی گواہوں کی (۷) خبرین کے عرض (۸) شخص

زیر حراست کی درخواست (۹) ملزم کی درخواست (۱۰) قطع چوبینہ کی درخواست یا سرکاری جنگل کے متعلق کوئی اور درخواست (۱۱) عدالت سے روپیہ یا مال ملنے کی درخواست سوائے رسوم۔ یومیہ معمول

(۱۲) معاوضہ اراضی کی درخواست جو سرکار سے ملتا ہے (۱۳) ضمانت نامہ جات (۱۴) نقول جو کسی قیدی یا ملزم کو مقصود ہوں۔ (۱۵) مختار نامہ جات ملازمین فوج (۱۶) عرض ملازمین متعلقہ ملازمت (۱۷)

نقول احکام متعلقہ ملازمت (۱۸) سپرد کاران سرکاری درخواستیں اور نقول مطلوبہ (۱۹) وہ نقول جو عہدہ داران سرکار کو اپنے فرائض منصبی کے انجام دہی میں مطلوب ہیں انکی درخواست (۲۰) نقول غیر مصدقہ

جو استعمال خانگی کی غرض سے مطلوب ہوں (۲۱) عرض ملزمین عدالت داران نسبت عطائے بلوتہ (۲۲) درخواست واپسی قیمت کاغذ مہرور یا تجدید و تبدیل اسامی (۲۳) واپسی دستاویزات کی درخواست داخل کنندہ درخواست

کی جانب سے (۲۴) نقول کاغذات بند و بست کی درخواست اور نقول (۲۵) درخواست ہائے تلف مال (۲۶) حکم مرسلہ عدالت ۲۹ صیغہ کلیات ۳۴ شہر پورہ جری -

(۲) اجرائی حکم نامہ اطلاعی و شہادت و قلمبندی بیانات و جملہ امور قبل از فیصلہ (۱) حکم عام نسبت دریافت | گشتی مال نشان ۱۹۱ (۱۹) شہر پورہ جری (۲۱) دفعہ ج ۶۱

کو اپنے اختیاری مقدمات کی تحقیقات یہ پابندی مضابطہ خود کرتا چاہئے اور جن اشخاص کی طلبی کی ضرورت ہو بذریعہ اطلاع نامہ طلبی کیجا سکتی ہے اور اسی طرح کاغذات متعلقہ بھی تحصیل سے منگوائے جاسکتے ہیں۔ اور اگر تحصیل کے ذریعہ سے کسی مقدمہ کے واقعات دریافت کرنے کی ضرورت ہو تو تحصیل کو ایسا حکم دیا جاسکتا ہے گراسکی ضرورت نہیں ہے کہ مقدمہ تحصیل سے بذریعہ چیراسی کے چالان کیا جائے۔

(۲) مقدمات ال مین ولی یا محافظ جائزہ بالغ کا بیان حلفی بیان لیا جانا (دفعہ ج ۶۳) اگر مدعی کا ولی جائزہ یا محافظ جائزہ کسی مقدمہ مال مین منجانب مدعی ہوتا

گشتی نمائش ۲۱ ۱۵ آربان سلسلہ فصلی

پیش کرے تو بموجب فقرہ (۱۵) گشتی دیوانی اوس کا بیان حلفی و تحریری لیا جایا کرے۔ دفعہ (۱۵) گشتی نشان دیوانی (۲) سلسلہ فصلی کا فواہب ذیل ہے۔ (۱) بصورتہ نابالغ یا محنون یا فاقتر العقل یا محبوط الحواس ہونے مدعی کے نالاش کرنے والا عرضی پیش کرنے سے پہلے بیان حلفی تحریری کے ذریعہ سے اوس عدالت مین جس عدالت کی سماعت کے قابل مقدمہ ہو یہ ظاہر کرے گا کہ مدعی نابالغ یا محنون یا فاقتر العقل یا محبوط الحواس ہے اور وہ اُس کا ولی جائزہ یا محافظ جائزہ ہے اور اوسکو کوئی حق مخالفت ساتھ نابالغ یا محنون یا فاقتر العقل یا محبوط الحواس کے نہیں ہے اور اگر کسی مقدمہ مین مدعی علیہ نابالغ یا محنون یا فاقتر العقل یا محبوط الحواس ہو تو مدعی کو قبل داخل کرنے عرضی نالاش کے بیان تحریری حلفی کے ذریعہ سے یہ امر ظاہر کرنا ہوگا کہ فلان شخص ملی یا محافظ جائزہ مدعی علیہ کا ہے اور اوسکو کوئی حق مخالفت مدعی علیہ سے نہیں ہے) (تشریح) بیان حلفی سے یہ مراد ہے کہ بیان مذکور کے ذیل مین بیان کرنے والا یہ اقرار لکھدے کہ وہ اپنے ایمان سے اقرار کرتا ہے کہ بیان مندرجہ درخواست تاحد علم اوس کے صحیح ہے اور اس اقرار صلح کے نیچے اس کے دستخط ہوں گے۔

(۳) اجرائی حکم نامہ و شہادت کے احکام (دفعہ ج ۶۳) اجرائی اطلاعات متعلقہ شہادت و

عیشی دستاویزات وغیرہ کے متعلق قانون مال کی دفعہ ۱۴۶ و ۱۴۷ اور اوس کی متعلقہ شرح مین احکام موجود ہیں اور انہیں احکام کے مطابق کل دفاتر متعلقہ سرشتہ مال گزاری مین عمل ہوگا (مطالعہ)

تحصیل اطلاعات کے متعلق گشتی نمائش مال نشان سلسلہ فصلی (دفعہ ج ۶۴) جب کسی

اوس تعلقدارى ضلع کے توسط سے بھیجین جس کے وہ ماتحت ہوں (۳۴) جو اطلاعاً جات سرکار عظمت مدار کے محکماًت مال سے اضلاع میں تعمیل ہونے کی غرض سے کسی محکمہ اول تعلقدار ضلع میں یا اندرون یا بیرون بلکہ حیدرآباد میں تعمیل ہونے کی غرض سے محکمہ معتمدی سرکار ضلع مال میں بھیجے جائیں اور ان کی تعمیل محکمہ مال اضلاع متعلقہ یا محکمہ سرکار ضلع مالگزارى پر جیسی کہ صورت ہو اوسى طرح لازم ہوگی کہ گویا ایسے اطلاعاً جات ابتداً انہیں محکمون نے جاری کئے تھے بعد تعمیل اطلاعاً جات مذکور عدالتہائے اجرا کنندہ میں راست واپس کئے جائیں (۳۵) جن اطلاعاً جات محبرہ محکماًت مال سرکار عالی کی تعمیل برٹش انڈیا کے ایسے محکمون میں مقصود ہو جن کی زبان اردو نہ ہو اور ان کے ہمراہ زبان انگریزی یا عدالتہائے مذکور کی زبان میں ترجمہ بھیجا جائے۔ اسی طرح جب کوئی اطلاعاً نامہ جو علاقہ سرکار عالی کی عدالت میں تعمیل کے لئے وصول ہو جو کہ سوائے زبان اردو، مرہٹی، تملنگی، کنڑی، یعنی دقیری یا اوس ملک کی زبان کے جہاں محکمہ مذکور واقع ہو کسی اور زبان میں واقع ہو تو وہ عدالت سرکار عالی کی عدالت اجرا کنندہ اطلاعاً نامہ سے اوس کا اردو یا انگریزی ترجمہ طلب کر سکتی ہے (۳۶) اطلاعاً جات کے ہمراہ کوئی رقم بابت تعمیل نہیں بھیجی جاوے بلکہ اطلاعاً جات پر اس مضمون کی نوٹ لکھی جائے کہ حسب ضابطہ نہیں وصول کی گئی ہے۔ اور اس پر عدالت اجرا کنندہ اطلاعاً کے ناظم کی دستخط اور مہر ثبت ہوگی۔ (۳۷) سررشتہ جات مالگزارى سرکار عالی کو جن کے پاس سرکار عظمت مدار کے عدالتہائے مال سے تعمیل کے لئے اطلاعاً نامہ جات وصول ہوں لازم ہوگا کہ عدالت اجرا کنندہ اطلاعاً نامہ کی تصدیق ثبوتہ اطلاعاً نامہ مذکور اس کا کافی ثبوت تسلیم کریں اور ان کی تعمیل کیلئے ضابطہ نہیں وصول کی گئی ہے اس اطلاعاً نامہ کیلئے عدالت کے عہدہ دار جاکے حوالہ کریں اور بعد تعمیل عدالت اجرا کنندہ میں عہدہ دار تعمیل کنندہ کی شرح کیا تھی واپس کریں جس سے معلوم ہو سکے کہ کس طور پر تعمیل ہوئی ہے۔ اور اگر تعمیل نہ ہوئی ہو تو عدم تعمیل کی کیا وجہ ہے بتلانی جائے اور اس شرح پر عہدہ دار تعمیل کنندہ کی تصدیق بندہ عہدہ یا اقرار صلح ہوگی (۳۸) کاغذات وغیرہ جملہ دفعہ (۳۹) عدالت اجرا کنندہ اطلاعاً نامہ کے پاس بندہ عہدہ ٹیپ انگریزی یا اردو یا محصل ٹیپ بہ ثبت الفاظ۔ کار سرکاری بھیجے جائیں۔ اور لفافوں پر محکمہ کے کسی افسر کے جیسی صورت ہو تو تحت ثبوت ہوں گے۔ (۴۰) جو اطلاعاً جات برٹش انڈیا میں تعمیل کیلئے بھیجے جائیں ان کے متعلق صرف یہی ضابطہ

اور بحق سرکار جمع کیجائے گی جواز روئے قواعد نافذہ متعلقہ اطلاعات محاجات اندرون ممالک محروسہ سرکار عالی مہاراجا
 ہو (۹) جب کوئی اطلاع نامہ کسی گواہ کی حاضری کے لئے علاقہ سرکار عظمت دارمین بغرض تعمیل پہنچا جائے تو
 اوس کے ہمراہ اوس قدر بہتہ اور خرچ سفر جس کے پانے کا گواہ مذکور از روئے قواعد نافذہ مستحق ہو بذریعہ ٹکٹ
 پہ سرکار عظمت دارمیا کرنسی نوٹ یا سنی آرڈر پہنچا جاوے۔ و بذریعہ گشتی مال نشان ۳-۹-۱۹۱۹ فصلی
 یہ صراحت ہوئی ہے کہ جن مقامات میں گورنٹ میسجی نے اپنے علاقہ کے معاملات دارون کو تحصیلداران ملک
 سرکار عالی کے ساتھ براہ راست خط و کتابت کرنے کا مجاز کیا ہے انہی مقامات میں تحصیلداران علاقہ سرکار عالی
 بھی معاملات داران علاقہ میسجی کے ساتھ براہ راست خط و کتابت کرنے کے مجاز کئے جاتے ہیں و بذریعہ گشتی
 نشان ۲ مورخہ ۵ اڈر سنہ ۱۳۲۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ تحصیلداران ملک سرکار عالی اور معاملات دار اسٹیٹ
 اٹکلکٹ اولن ہی مقامات میں جن کی صراحت گشتی محولہ بالا میں ہوئی ہے آپس میں مراسلت کرنے کے مجاز
 گروانے گئے ہیں و بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۲۹۵ مورخہ ۴۴ دی سنہ ۱۳۲۱ فصلی موسومہ معتمد صاحب جاگیر
 نواب بہرام الدولہ بہادریہ صراحت ہوئی ہے کہ کسی علاقہ جاگیر کا تحصیلدار علاقہ سرکار عظمت دار کے تحصیلدار
 سے مراسلت نہیں کر سکتا۔

تعمیل اطلاعات محاجات ریاست ہائے دیسی سنٹرل انڈیا (۵) (واقعہ ج ۶۸) بعد ورفران وجہا لا ذعان
 گشتی معتمد مال نشان ۲۶-۲۷-۲۸ مورخہ ۱۳۲۱ فصلی (خسر دی) متر شدہ ۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴-۲۵-۲۶-۲۷-۲۸-۲۹-۳۰-۳۱-۳۲-۳۳-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۰-۴۱-۴۲-۴۳-۴۴-۴۵-۴۶-۴۷-۴۸-۴۹-۵۰-۵۱-۵۲-۵۳-۵۴-۵۵-۵۶-۵۷-۵۸-۵۹-۶۰-۶۱-۶۲-۶۳-۶۴-۶۵-۶۶-۶۷-۶۸-۶۹-۷۰-۷۱-۷۲-۷۳-۷۴-۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹-۸۰-۸۱-۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰-۱۹۱-۱۹۲-۱۹۳-۱۹۴-۱۹۵-۱۹۶-۱۹۷-۱۹۸-۱۹۹-۲۰۰-۲۰۱-۲۰۲-۲۰۳-۲۰۴-۲۰۵-۲۰۶-۲۰۷-۲۰۸-۲۰۹-۲۱۰-۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵-۲۱۶-۲۱۷-۲۱۸-۲۱۹-۲۲۰-۲۲۱-۲۲۲-۲۲۳-۲۲۴-۲۲۵-۲۲۶-۲۲۷-۲۲۸-۲۲۹-۲۳۰-۲۳۱-۲۳۲-۲۳۳-۲۳۴-۲۳۵-۲۳۶-۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹-۲۴۰-۲۴۱-۲۴۲-۲۴۳-۲۴۴-۲۴۵-۲۴۶-۲۴۷-۲۴۸-۲۴۹-۲۵۰-۲۵۱-۲۵۲-۲۵۳-۲۵۴-۲۵۵-۲۵۶-۲۵۷-۲۵۸-۲۵۹-۲۶۰-۲۶۱-۲۶۲-۲۶۳-۲۶۴-۲۶۵-۲۶۶-۲۶۷-۲۶۸-۲۶۹-۲۷۰-۲۷۱-۲۷۲-۲۷۳-۲۷۴-۲۷۵-۲۷۶-۲۷۷-۲۷۸-۲۷۹-۲۸۰-۲۸۱-۲۸۲-۲۸۳-۲۸۴-۲۸۵-۲۸۶-۲۸۷-۲۸۸-۲۸۹-۲۹۰-۲۹۱-۲۹۲-۲۹۳-۲۹۴-۲۹۵-۲۹۶-۲۹۷-۲۹۸-۲۹۹-۳۰۰-۳۰۱-۳۰۲-۳۰۳-۳۰۴-۳۰۵-۳۰۶-۳۰۷-۳۰۸-۳۰۹-۳۱۰-۳۱۱-۳۱۲-۳۱۳-۳۱۴-۳۱۵-۳۱۶-۳۱۷-۳۱۸-۳۱۹-۳۲۰-۳۲۱-۳۲۲-۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸-۳۲۹-۳۳۰-۳۳۱-۳۳۲-۳۳۳-۳۳۴-۳۳۵-۳۳۶-۳۳۷-۳۳۸-۳۳۹-۳۴۰-۳۴۱-۳۴۲-۳۴۳-۳۴۴-۳۴۵-۳۴۶-۳۴۷-۳۴۸-۳۴۹-۳۵۰-۳۵۱-۳۵۲-۳۵۳-۳۵۴-۳۵۵-۳۵۶-۳۵۷-۳۵۸-۳۵۹-۳۶۰-۳۶۱-۳۶۲-۳۶۳-۳۶۴-۳۶۵-۳۶۶-۳۶۷-۳۶۸-۳۶۹-۳۷۰-۳۷۱-۳۷۲-۳۷۳-۳۷۴-۳۷۵-۳۷۶-۳۷۷-۳۷۸-۳۷۹-۳۸۰-۳۸۱-۳۸۲-۳۸۳-۳۸۴-۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷-۳۸۸-۳۸۹-۳۹۰-۳۹۱-۳۹۲-۳۹۳-۳۹۴-۳۹۵-۳۹۶-۳۹۷-۳۹۸-۳۹۹-۴۰۰-۴۰۱-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴-۴۰۵-۴۰۶-۴۰۷-۴۰۸-۴۰۹-۴۱۰-۴۱۱-۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵-۴۱۶-۴۱۷-۴۱۸-۴۱۹-۴۲۰-۴۲۱-۴۲۲-۴۲۳-۴۲۴-۴۲۵-۴۲۶-۴۲۷-۴۲۸-۴۲۹-۴۳۰-۴۳۱-۴۳۲-۴۳۳-۴۳۴-۴۳۵-۴۳۶-۴۳۷-۴۳۸-۴۳۹-۴۴۰-۴۴۱-۴۴۲-۴۴۳-۴۴۴-۴۴۵-۴۴۶-۴۴۷-۴۴۸-۴۴۹-۴۵۰-۴۵۱-۴۵۲-۴۵۳-۴۵۴-۴۵۵-۴۵۶-۴۵۷-۴۵۸-۴۵۹-۴۶۰-۴۶۱-۴۶۲-۴۶۳-۴۶۴-۴۶۵-۴۶۶-۴۶۷-۴۶۸-۴۶۹-۴۷۰-۴۷۱-۴۷۲-۴۷۳-۴۷۴-۴۷۵-۴۷۶-۴۷۷-۴۷۸-۴۷۹-۴۸۰-۴۸۱-۴۸۲-۴۸۳-۴۸۴-۴۸۵-۴۸۶-۴۸۷-۴۸۸-۴۸۹-۴۹۰-۴۹۱-۴۹۲-۴۹۳-۴۹۴-۴۹۵-۴۹۶-۴۹۷-۴۹۸-۴۹۹-۵۰۰-۵۰۱-۵۰۲-۵۰۳-۵۰۴-۵۰۵-۵۰۶-۵۰۷-۵۰۸-۵۰۹-۵۱۰-۵۱۱-۵۱۲-۵۱۳-۵۱۴-۵۱۵-۵۱۶-۵۱۷-۵۱۸-۵۱۹-۵۲۰-۵۲۱-۵۲۲-۵۲۳-۵۲۴-۵۲۵-۵۲۶-۵۲۷-۵۲۸-۵۲۹-۵۳۰-۵۳۱-۵۳۲-۵۳۳-۵۳۴-۵۳۵-۵۳۶-۵۳۷-۵۳۸-۵۳۹-۵۴۰-۵۴۱-۵۴۲-۵۴۳-۵۴۴-۵۴۵-۵۴۶-۵۴۷-۵۴۸-۵۴۹-۵۵۰-۵۵۱-۵۵۲-۵۵۳-۵۵۴-۵۵۵-۵۵۶-۵۵۷-۵۵۸-۵۵۹-۵۶۰-۵۶۱-۵۶۲-۵۶۳-۵۶۴-۵۶۵-۵۶۶-۵۶۷-۵۶۸-۵۶۹-۵۷۰-۵۷۱-۵۷۲-۵۷۳-۵۷۴-۵۷۵-۵۷۶-۵۷۷-۵۷۸-۵۷۹-۵۸۰-۵۸۱-۵۸۲-۵۸۳-۵۸۴-۵۸۵-۵۸۶-۵۸۷-۵۸۸-۵۸۹-۵۹۰-۵۹۱-۵۹۲-۵۹۳-۵۹۴-۵۹۵-۵۹۶-۵۹۷-۵۹۸-۵۹۹-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲-۶۰۳-۶۰۴-۶۰۵-۶۰۶-۶۰۷-۶۰۸-۶۰۹-۶۱۰-۶۱۱-۶۱۲-۶۱۳-۶۱۴-۶۱۵-۶۱۶-۶۱۷-۶۱۸-۶۱۹-۶۲۰-۶۲۱-۶۲۲-۶۲۳-۶۲۴-۶۲۵-۶۲۶-۶۲۷-۶۲۸-۶۲۹-۶۳۰-۶۳۱-۶۳۲-۶۳۳-۶۳۴-۶۳۵-۶۳۶-۶۳۷-۶۳۸-۶۳۹-۶۴۰-۶۴۱-۶۴۲-۶۴۳-۶۴۴-۶۴۵-۶۴۶-۶۴۷-۶۴۸-۶۴۹-۶۵۰-۶۵۱-۶۵۲-۶۵۳-۶۵۴-۶۵۵-۶۵۶-۶۵۷-۶۵۸-۶۵۹-۶۶۰-۶۶۱-۶۶۲-۶۶۳-۶۶۴-۶۶۵-۶۶۶-۶۶۷-۶۶۸-۶۶۹-۶۷۰-۶۷۱-۶۷۲-۶۷۳-۶۷۴-۶۷۵-۶۷۶-۶۷۷-۶۷۸-۶۷۹-۶۸۰-۶۸۱-۶۸۲-۶۸۳-۶۸۴-۶۸۵-۶۸۶-۶۸۷-۶۸۸-۶۸۹-۶۹۰-۶۹۱-۶۹۲-۶۹۳-۶۹۴-۶۹۵-۶۹۶-۶۹۷-۶۹۸-۶۹۹-۷۰۰-۷۰۱-۷۰۲-۷۰۳-۷۰۴-۷۰۵-۷۰۶-۷۰۷-۷۰۸-۷۰۹-۷۱۰-۷۱۱-۷۱۲-۷۱۳-۷۱۴-۷۱۵-۷۱۶-۷۱۷-۷۱۸-۷۱۹-۷۲۰-۷۲۱-۷۲۲-۷۲۳-۷۲۴-۷۲۵-۷۲۶-۷۲۷-۷۲۸-۷۲۹-۷۳۰-۷۳۱-۷۳۲-۷۳۳-۷۳۴-۷۳۵-۷۳۶-۷۳۷-۷۳۸-۷۳۹-۷۴۰-۷۴۱-۷۴۲-۷۴۳-۷۴۴-۷۴۵-۷۴۶-۷۴۷-۷۴۸-۷۴۹-۷۵۰-۷۵۱-۷۵۲-۷۵۳-۷۵۴-۷۵۵-۷۵۶-۷۵۷-۷۵۸-۷۵۹-۷۶۰-۷۶۱-۷۶۲-۷۶۳-۷۶۴-۷۶۵-۷۶۶-۷۶۷-۷۶۸-۷۶۹-۷۷۰-۷۷۱-۷۷۲-۷۷۳-۷۷۴-۷۷۵-۷۷۶-۷۷۷-۷۷۸-۷۷۹-۷۸۰-۷۸۱-۷۸۲-۷۸۳-۷۸۴-۷۸۵-۷۸۶-۷۸۷-۷۸۸-۷۸۹-۷۹۰-۷۹۱-۷۹۲-۷۹۳-۷۹۴-۷۹۵-۷۹۶-۷۹۷-۷۹۸-۷۹۹-۸۰۰-۸۰۱-۸۰۲-۸۰۳-۸۰۴-۸۰۵-۸۰۶-۸۰۷-۸۰۸-۸۰۹-۸۱۰-۸۱۱-۸۱۲-۸۱۳-۸۱۴-۸۱۵-۸۱۶-۸۱۷-۸۱۸-۸۱۹-۸۲۰-۸۲۱-۸۲۲-۸۲۳-۸۲۴-۸۲۵-۸۲۶-۸۲۷-۸۲۸-۸۲۹-۸۳۰-۸۳۱-۸۳۲-۸۳۳-۸۳۴-۸۳۵-۸۳۶-۸۳۷-۸۳۸-۸۳۹-۸۴۰-۸۴۱-۸۴۲-۸۴۳-۸۴۴-۸۴۵-۸۴۶-۸۴۷-۸۴۸-۸۴۹-۸۵۰-۸۵۱-۸۵۲-۸۵۳-۸۵۴-۸۵۵-۸۵۶-۸۵۷-۸۵۸-۸۵۹-۸۶۰-۸۶۱-۸۶۲-۸۶۳-۸۶۴-۸۶۵-۸۶۶-۸۶۷-۸۶۸-۸۶۹-۸۷۰-۸۷۱-۸۷۲-۸۷۳-۸۷۴-۸۷۵-۸۷۶-۸۷۷-۸۷۸-۸۷۹-۸۸۰-۸۸۱-۸۸۲-۸۸۳-۸۸۴-۸۸۵-۸۸۶-۸۸۷-۸۸۸-۸۸۹-۸۹۰-۸۹۱-۸۹۲-۸۹۳-۸۹۴-۸۹۵-۸۹۶-۸۹۷-۸۹۸-۸۹۹-۹۰۰-۹۰۱-۹۰۲-۹۰۳-۹۰۴-۹۰۵-۹۰۶-۹۰۷-۹۰۸-۹۰۹-۹۱۰-۹۱۱-۹۱۲-۹۱۳-۹۱۴-۹۱۵-۹۱۶-۹۱۷-۹۱۸-۹۱۹-۹۲۰-۹۲۱-۹۲۲-۹۲۳-۹۲۴-۹۲۵-۹۲۶-۹۲۷-۹۲۸-۹۲۹-۹۳۰-۹۳۱-۹۳۲-۹۳۳-۹۳۴-۹۳۵-۹۳۶-۹۳۷-۹۳۸-۹۳۹-۹۴۰-۹۴۱-۹۴۲-۹۴۳-۹۴۴-۹۴۵-۹۴۶-۹۴۷-۹۴۸-۹۴۹-۹۵۰-۹۵۱-۹۵۲-۹۵۳-۹۵۴-۹۵۵-۹۵۶-۹۵۷-۹۵۸-۹۵۹-۹۶۰-۹۶۱-۹۶۲-۹۶۳-۹۶۴-۹۶۵-۹۶۶-۹۶۷-۹۶۸-۹۶۹-۹۷۰-۹۷۱-۹۷۲-۹۷۳-۹۷۴-۹۷۵-۹۷۶-۹۷۷-۹۷۸-۹۷۹-۹۸۰-۹۸۱-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵-۹۸۶-۹۸۷-۹۸۸-۹۸۹-۹۹۰-۹۹۱-۹۹۲-۹۹۳-۹۹۴-۹۹۵-۹۹۶-۹۹۷-۹۹۸-۹۹۹-۱۰۰۰-۱۰۰۱-۱۰۰۲-۱۰۰۳-۱۰۰۴-۱۰۰۵-۱۰۰۶-۱۰۰۷-۱۰۰۸-۱۰۰۹-۱۰۱۰-۱۰۱۱-۱۰۱۲-۱۰۱۳-۱۰۱۴-۱۰۱۵-۱۰۱۶-۱۰۱۷-۱۰۱۸-۱۰۱۹-۱۰۲۰-۱۰۲۱-۱۰۲۲-۱۰۲۳-۱۰۲۴-۱۰۲۵-۱۰۲۶-۱۰۲۷-۱۰۲۸-۱۰۲۹-۱۰۳۰-۱۰۳۱-۱۰۳۲-۱۰۳۳-۱۰۳۴-۱۰۳۵-۱۰۳۶-۱۰۳۷-۱۰۳۸-۱۰۳۹-۱۰۴۰-۱۰۴۱-۱۰۴۲-۱۰۴۳-۱۰۴۴-۱۰۴۵-۱۰۴۶-۱۰۴۷-۱۰۴۸-۱۰۴۹-۱۰۵۰-۱۰۵۱-۱۰۵۲-۱۰۵۳-۱۰۵۴-۱۰۵۵-۱۰۵۶-۱۰۵۷-۱۰۵۸-۱۰۵۹-۱۰۶۰-۱۰۶۱-۱۰۶۲-۱۰۶۳-۱۰۶۴-۱۰۶۵-۱۰۶۶-۱۰۶۷-۱۰۶۸-۱۰۶۹-۱۰۷۰-۱۰۷۱-۱۰۷۲-۱۰۷۳-۱۰۷۴-۱۰۷۵-۱۰۷۶-۱۰۷۷-۱۰۷۸-۱۰۷۹-۱۰۸۰-۱۰۸۱-۱۰۸۲-۱۰۸۳-۱۰۸۴-۱۰۸۵-۱۰۸۶-۱۰۸۷-۱۰۸۸-۱۰۸۹-۱۰۹۰-۱۰۹۱-۱۰۹۲-۱۰۹۳-۱۰۹۴-۱۰۹۵-۱۰۹۶-۱۰۹۷-۱۰۹۸-۱۰۹۹-۱۱۰۰-۱۱۰۱-۱۱۰۲-۱۱۰۳-۱۱۰۴-۱۱۰۵-۱۱۰۶-۱۱۰۷-۱۱۰۸-۱۱۰۹-۱۱۱۰-۱۱۱۱-۱۱۱۲-۱۱۱۳-۱۱۱۴-۱۱۱۵-۱۱۱۶-۱۱۱۷-۱۱۱۸-۱۱۱۹-۱۱۲۰-۱۱۲۱-۱۱۲۲-۱۱۲۳-۱۱۲۴-۱۱۲۵-۱۱۲۶-۱۱۲۷-۱۱۲۸-۱۱۲۹-۱۱۳۰-۱۱۳۱-۱۱۳۲-۱۱۳۳-۱۱۳۴-۱۱۳۵-۱۱۳۶-۱۱۳۷-۱۱۳۸-۱۱۳۹-۱۱۴۰-۱۱۴۱-۱۱۴۲-۱۱۴۳-۱۱۴۴-۱۱۴۵-۱۱۴۶-۱۱۴۷-۱۱۴۸-۱۱۴۹-۱۱۵۰-۱۱۵۱-۱۱۵۲-۱۱۵۳-۱۱۵۴-۱۱۵۵-۱۱۵۶-۱۱۵۷-۱۱۵۸-۱۱۵۹-۱۱۶۰-۱۱۶۱-۱۱۶۲-۱۱۶۳-۱۱۶۴-۱۱۶۵-۱۱۶۶-۱۱۶۷-۱۱۶۸-۱۱۶۹-۱۱۷۰-۱۱۷۱-۱۱۷۲-۱۱۷۳-۱۱۷۴-۱۱۷۵-۱۱۷۶-۱۱۷۷-۱۱۷۸-۱۱۷۹-۱۱۸۰-۱۱۸۱-۱۱۸۲-۱۱۸۳-۱۱۸۴-۱۱۸۵-۱۱۸۶-۱۱۸۷-۱۱۸۸-۱۱۸۹-۱۱۹۰-۱۱۹۱-۱۱۹۲-۱۱۹۳-۱۱۹۴-۱۱۹۵-۱۱۹۶-۱۱۹۷-۱۱۹۸-۱۱۹۹-۱۲۰۰-۱۲۰۱-۱۲۰۲-۱۲۰۳-۱۲۰۴-۱۲۰۵-۱۲۰۶-۱۲۰۷-۱۲۰۸-۱۲۰۹-۱۲۱۰-۱۲۱۱-۱۲۱۲-۱۲۱۳-۱۲۱۴-۱۲۱۵-۱۲۱۶-۱۲۱۷-۱۲۱۸-۱۲۱۹-۱۲۲۰-۱۲۲۱-۱۲۲۲-۱۲۲۳-۱۲۲۴-۱۲۲۵-۱۲۲۶-۱۲۲۷-۱۲۲۸-۱۲۲۹-۱۲۳۰-۱۲۳۱-۱۲۳۲-۱۲۳۳-۱۲۳۴-۱۲۳۵-۱۲۳۶-۱۲۳۷-۱۲۳۸-۱۲۳۹-۱۲۴۰-۱۲۴۱-۱۲۴۲-۱۲۴۳-۱۲۴۴-۱۲۴۵-۱۲۴۶-۱۲۴۷-۱۲۴۸-۱۲۴۹-۱۲۵۰-۱۲۵۱-۱۲۵۲-۱۲۵۳-۱۲۵۴-۱۲۵۵-۱۲۵۶-۱۲۵۷-۱۲۵۸-۱۲۵۹-۱۲۶۰-۱۲۶۱-۱۲۶۲-۱۲۶۳-۱۲۶۴-۱۲۶۵-۱۲۶۶-۱۲۶۷-۱۲۶۸-۱۲۶۹-۱۲۷۰-۱۲۷۱-۱۲۷۲-۱۲۷۳-۱۲۷۴-۱۲۷۵-۱۲۷۶-۱۲۷۷-۱۲۷۸-۱۲۷۹-۱۲۸۰-۱۲۸۱-۱۲۸۲-۱۲۸۳-۱۲۸۴-۱۲۸۵-۱۲۸۶-۱۲۸۷-۱۲۸۸-۱۲۸۹-۱۲۹۰-۱۲۹۱-۱۲۹۲-۱۲۹۳-۱۲۹۴-۱۲۹۵-۱۲۹۶-۱۲۹۷-۱۲۹۸-۱۲۹۹-۱۳۰۰-۱۳۰۱-۱۳۰۲-۱۳۰۳-۱۳۰۴-۱۳۰۵-۱۳۰۶-۱۳۰۷-۱۳۰۸-۱۳۰۹-۱۳۱۰-۱۳۱۱-۱۳۱۲-۱۳۱۳-۱۳۱۴-۱۳۱۵-۱۳۱۶-۱۳۱۷-۱۳۱۸-۱۳۱۹-۱۳۲۰-۱۳۲۱-۱۳۲۲-۱۳۲۳-۱۳۲۴-۱۳۲۵-۱۳۲۶-۱۳۲۷-۱۳۲۸-۱۳۲۹-۱۳۳۰-۱۳۳۱-۱۳۳۲-۱۳۳۳-۱۳۳۴-۱۳۳۵-۱۳۳۶-۱۳۳۷-۱۳۳۸-۱۳۳۹-۱۳۴۰-۱۳۴۱-۱۳۴۲-۱۳۴۳-۱۳۴۴-۱۳۴۵-۱۳۴۶-۱۳۴۷-۱۳۴۸-۱۳۴۹-۱۳۵۰-۱۳۵۱-۱۳۵۲-۱۳۵۳-۱۳۵۴-۱۳۵۵-۱۳۵۶-۱۳۵۷-۱۳۵۸-۱۳۵۹-۱۳۶۰-۱۳۶۱-۱۳۶۲-۱۳۶۳-۱۳۶۴-۱۳۶۵-۱۳۶۶-۱۳۶۷-۱۳۶۸-۱۳۶۹-۱۳۷۰-۱۳۷۱-۱۳۷۲-۱۳۷۳-۱۳۷۴-۱۳۷۵-۱۳۷۶-۱۳۷۷-۱۳۷۸-۱۳۷۹-۱۳۸۰-۱۳۸۱-۱۳۸۲-۱۳۸۳-۱۳۸۴-۱۳۸۵-۱۳۸۶-۱۳۸۷-۱۳۸۸-۱۳۸۹-۱۳۹۰-۱۳۹۱-۱۳۹۲-۱۳۹۳-۱۳۹۴-۱۳۹۵-۱۳۹۶-۱۳۹۷-۱۳۹۸-۱۳۹۹-۱۴۰۰-۱۴۰۱-۱۴۰۲-۱۴۰۳-۱۴۰۴-۱۴۰۵-۱۴۰۶-۱۴۰۷-۱۴۰۸-۱۴۰۹-۱۴۱۰-۱۴۱۱-۱۴۱۲-۱۴۱۳-۱۴۱۴-۱۴۱۵-۱۴۱۶-۱۴۱۷-۱۴۱۸-۱۴۱۹-۱۴۲۰-۱۴۲۱-۱۴۲۲-۱۴۲۳-۱۴۲۴-۱۴۲۵-۱۴۲۶-۱۴۲۷-۱۴۲۸-۱۴۲۹-۱۴۳۰-۱۴۳۱-۱۴۳۲-۱۴۳۳-۱۴۳۴-۱۴۳۵-۱۴۳۶-۱۴۳۷-۱۴۳۸-۱۴۳۹-۱۴۴۰-۱۴۴۱-۱۴۴۲-۱۴۴۳-۱۴۴۴-۱۴۴۵-۱۴۴۶-۱۴۴۷-۱۴۴۸-۱۴۴۹-۱۴۵۰-۱۴۵۱-۱۴۵۲-۱۴۵۳-۱۴۵۴-۱۴۵۵-۱۴۵۶-۱۴۵۷-۱۴۵۸-۱۴۵۹-۱۴۶۰-۱۴۶۱-۱۴۶۲-۱۴۶۳-۱۴۶۴-۱۴۶۵-۱۴۶۶-۱۴۶۷-۱۴۶۸-۱۴۶۹-۱۴۷۰-۱۴۷۱-۱۴۷۲-۱۴۷۳-۱۴۷۴-۱۴۷۵-۱۴۷۶-۱۴۷۷-۱۴۷۸-۱۴۷۹-۱۴۸۰-۱۴۸۱-۱۴۸۲-۱۴۸۳-۱۴۸۴-۱۴۸۵-۱۴۸۶-۱۴۸۷-۱۴۸۸-۱۴۸۹-۱۴۹۰-۱۴۹۱-۱۴۹۲-۱۴۹۳-۱۴۹۴-۱۴۹۵-۱۴۹۶-۱۴۹۷-۱۴۹۸-۱۴۹۹-۱۵۰۰-۱۵۰۱-۱۵۰۲-۱۵۰۳-۱۵۰۴-۱۵۰۵-۱۵۰۶-۱۵۰۷-۱۵۰۸-۱۵۰۹-۱۵۱۰-۱۵۱۱-۱۵۱۲-۱۵۱۳-۱۵۱۴-۱۵۱۵-۱۵۱۶-۱۵۱۷-۱۵۱۸-۱۵۱۹-۱۵۲۰-۱۵۲۱-۱۵۲۲-۱۵۲۳-۱۵۲۴-۱۵۲۵-۱۵۲۶-۱۵۲۷-۱۵۲۸-۱۵۲۹-۱۵۳۰-۱۵۳۱-۱۵۳۲-۱۵۳۳-۱۵۳۴-۱۵۳۵-۱۵۳

انٹری	صوبہ گروگوالیار	۹	سنگولی	پرتیچ عیسی گڈہ	۴
جارجا پور	نوار گڈہ	۱۰	شکر	دشکر گنج اور دشکرٹ جیٹریٹ گوالیار	۵
شاجا پور	شاجا پور	۱۱	بہنڈ	" " " "	۶
راج اعدالت ہائے خرید و خفیف			اجین	" " " "	۷
راگہو گڈہ	عدالت دیوانی راگہو گڈہ	۱	سردار پور	" " " "	۸
برون	" کامار برون	۲	پہری	" " " "	۹
اگرہ برکہرہ	بیہا اگرہ برکہرہ	۳	بہلہ	" " " "	۱۰
سرسی	کامار سرسی	۴	مڈسار	" " " "	۱۱
خانیا دہانہ	سپرٹنڈنٹ خانیا دہانہ	۵	چارہ صدیریو	" " " "	۱۲
(د) عدالتہاں مقوعہ بنڈل کینڈیاں			شوراپور	" " " "	۱۳
ادجہ	صوبہ درجہ	۱	سنگولی	" " " "	۱۴
ٹیکام گڈہ	ٹیکام گڈہ	۲	شاجا پور	" " " "	۱۵
"	تحصیل دار ٹیکام گڈہ	۳	(ب) عدالت ہائے مال		
ادجہ	تحصیل دار اورجہ	۴	پہری	صوبہ ناروار	۱
ٹہرالی	" ٹھہرالی	۵	اجین	" " " "	۲
چٹارا	" چٹارا	۶	مڈسار	" " " "	۳
بلدیو گڈہ	" بلدیو گڈہ	۷	سردار پور	" " " "	۴
بھرننگ پور	" بھرننگ پور	۸	بہلہ	" " " "	۵
ٹیکام گڈہ	عدالت تحصیل دار خاٹ	۹	شوپور	" " " "	۶
دیتہ	" دیتہ	۱۰	بہنڈ	" " " "	۷
	(۸) متفرق		بجرا نگر	" " " "	۸

۱	چیف ریویو افسر دیتہ	دیتہ	۹	بیجاور	بیجاور
۲	تحصیلدار دیتہ	دیتہ		(و) متفرقات	
۳	تحصیلدار سنہوندہ	سنہوندہ	۱	در بار بیجاور	بیجاور
۴	تحصیلدار اندوہ گڈہ	اندوہ گڈہ	۲	نظامت بیجاور	بیجاور
۵	تحصیلدار ندی کانوں	ندی کانوں	۳	در بار چتر پور	چتر پور
۶	دیوان پٹہ	پٹہ	۴	(۱) در بار کوٹ بیونی - کدارا	بیونی
۷	در بار چکرہاری	چکرہاری		(۲) کورٹ فریر بیونی کدارا	
۸	در بار ارجی گڈہ	ارجی گڈہ	۵	سرہلا - کادار سرہلا -	سرہلا

(۱) ریاست دیواس بزرگ (۱) کامویدار دیواس بزرگ - (۲) الٹ (۳) سرنگ

گشتی حکم مال نشان ۳۰-۱۴ مہر ۳۲ فصلی پور بزرگ (۴) بگوڑہ

(۱۲) ریاست دیواس خرو (۱) دسٹرکٹ جج دیواس خرو۔

(۱۳) ریاست جاوڑہ (۱) عدالت صوبہ جاوڑہ (۲) تحصیل تمال (۳) تحصیل ملہار گڈہ (۴)

تحصیل سخت (۵) تحصیل بردوا (۶) عدالت صوبہ عال نواز گنج۔

(۱۴) ریاست رتلام (۱) سرینا بادشہش - رتلام۔

(۱۵) ریاست سیٹامو (۱) عدالت راجہ صاحب سیٹامو (۲) دیوان صاحب سیٹامو (۳) صدر تحصیلدار

سیٹامو (۴) نائب تحصیلدار تتر اڑ (۵) نائب تحصیلدار بہاکور

(۱۶) ریاست سیلانہ (۱) عدالت دیوانی سیلانہ (۱۶) ریاست باگلی (۱) ٹہاکریا کادار باگلی۔

(۱۷) اقلیتہ دی بیانات (وقفہ ج ۶۹) تمام اظہارات منظرین کی زبان میں قلمبند

گشتی حکم مال نشان ۲۵-۱۳ مہر ۳۲ کئے جائیں گے اور اون کا ترجمہ اردو زبان میں مرتب ہو کر شامل

ہوگا۔ اور وہ عہدہ دار جس کے اجلاس میں اظہارات قلمبند ہوئے ہیں۔ عین بروقت تحریر اظہارات کے

اون کا خلاصہ اپنے قلم ستارہ دو میں اور اگر اردو میں نوشتہ و خواندگی مہارت نہیں ہے تو اپنی زبان میں

بڑے بڑے معاملات کے متعلق اپنی رائے کارکنین کے ہاتھ سے زبان ملے کہ میں خود اپنے کو اور وہیں لکھنا چاہتا ہوں اور اگر وہ کوئی ایسی تجویز ہے جس کی تعمیل فریقین مقدمہ یا سپل پٹری یا اور شخص اس پر لازم ہے تو اس کا منتخب ملکی زبان میں اپنے دستخط اور حکم کی مدد سے مرتب کر کے شہرہ کار میں لے۔

(۳) تاریخ درخواست نقل فیصلہ تاریخ شنوائی بھی جائیگی (۱ دفعہ ج ۵) تاریخ فیصلہ پر زور
فیصلہ مراقبہ نشان ۵۔۔۔ ۳ شوال ۱۳۳۱ ہجری بمقدار نامی مرقع

فیصلہ پر زمین میں درخواست نقل تاریخ ۲۰ نومبر ۱۳۳۱ ہجری میں ہوئی ہے۔ اور ۱۰ نومبر ۱۳۳۱ ہجری میں فیصلہ پر زمین میں درخواست نقل فیصلہ کی اطلاع دی گئی ان واقعات پر سرکار نے یہ تعینہ فرمایا کہ تاریخ درخواست نقل کو تاریخ شنوائی سمجھا جائے۔

(۴) سماعت فیصلہ واقعات کی تعمیل کے متعلق (۱ دفعہ ج ۶) ہجری و فیصلہ فریقین کو اسی وقت
گشتی معتمدا مال نشان ۵۵۹۹ فصلی

نہ فریقین میں جب تک حکم مرقعہ کا حکم صادر نہ ہو جس میں ہمیشہ حکم ہوگا کہ بعد اخذ ضمانت معتبر تعمیل ملتی کی جائے لیکن اگر کسی خاص مقدمہ میں اس کے برخلاف حکم ہو تو تعمیل حکم واجب ہے۔

(۵) فیصلہ مال کی تعمیل بذریعہ پولس جنت ہے (۱ دفعہ ج ۷) سررشتہ مال کے تجاویز اگرچہ وہ
گشتی معتمدا مال نشان ۵۵۹۹ فصلی

(۶) کن عہدہ داروں کے فیصلہ نامحاط قطعی ہوں گے (۱ دفعہ ج ۸) ملاحظہ ہو دفعہ ۱۵۹ قانون مال اور اسکی شرح جس میں
قطعی فیصلہ کا مفصل بیان ہے جس کا اعادہ اس موقع پر ضرور نہیں خیال

کیا جاتا ہے (۳) بذریعہ مرقعہ مال نشان ۱۶۲۳۔ ۳۰ نومبر ۱۳۳۱ ہجری میں یہ سراحت ہوئی ہے کہ اگر دو سوم تعلق داروں کے فیصلہ سے بصیغہ مرقعہ اول تعلق دار ضلع واقعات میں تو وہ بھی قطعی اور ناقابل مرقعہ ہے۔ (۴) بذریعہ گشتی معتمدا مال نشان ۳۲۔ ۲۰ آبان ۱۳۳۱ ہجری میں یہ سراحت ہوئی ہے کہ ملازمین درجہ اولیٰ ہر ایسی تجویز کی ناراضی سے جو ان کے متعلق ابتدائی حاکم مجاز صادر کرے۔ افسر فوق کے حکم میں مرقعہ کر سکیں اور مرقعہ اولے میں جو حکم صادر ہوگا وہ قطعی ہوگا۔ اس کے بعد حکم ذات بافریق میں اس کا مرقعہ نہ سنا جائے گا۔

آخری قسط آبی کی ہے لیکن چونکہ اضلاع مرٹھاری میں آخری قسط ریمع کی ہوتی ہے۔ اور قسط مذکور پر رعایا کو ناظم جمعندی کی تجویز کا علم ہو جاتا ہے۔ لہذا تعلقات مرٹھاری میں جہاں آبی کی کاشت نہ ہوتی ہو سبھا و مرفعہ کا شمار قسط ریمع کے بعد سے ہو گا (دفعہ ۱۶۰ و ۱۶۱ میں موجود ہیں۔ مؤلف۔)

(۶۶) میعاد سماعت مرفعہ حکم تحصیل (دفعہ ج ۸۴) قانون میعاد سماعت جو حال میں نافذ ہوا ہے اوس میں جو میعاد ادا و مرفعہ جات کے لئے جو دفاتر تحصیل کی ناراضی سے محکمہ نافوق میں پیش ہوں مقرر ہوئی تھی اوس کے موافق سرشتہ مال میں عمل ہونا چاہئے اور قانون مال میں بھی اسکی بنا بر ترمیم ہوگی۔

(۶۷) خاص مقدمات کے لئے غلبت فیصلہ مرفعہ کی تاکید (دفعہ ج ۸۵) بعد و فرمان مبارک حکم دیا گیا کہ آئندہ عہدہ داروں کی علیحدگی کے متعلق جب مرفعہ دائر ہو تو اس کا تصفیہ اوس کے وصول سے ایک مہینے کے عرصہ میں کر دیا جائے۔

(۸) مرفعہ ملازم کے ساتھ رعایت (دفعہ ج ۸۶) اگر کوئی ملازم اپنے بالادست کی تجویز کی ناراضی سے محکمہ بالا میں مرفعہ یا نگرانی پیش کرے تو تاریخ پیشی پر حاضری کے لئے یا تو اس کی رخصت منظور کر لینا چاہئے جس کا وہ مستحق ہے یا اگر کسی قسم کا استحقاق نہ رکھتا ہو تو تاریخ پیشی اور آمد و رفت بمقام مذکور کے ایام کے استفادہ کی سکو اجازت مٹنی چاہئے۔ (دیکھتی بندر گیشی محکمہ مال نشان ۲۰۲۶-۲۸ فروری ۱۳۲۶ فصلی) مقصد اس تینغ سے صرف یہ ہو گا کہ استحقاق حاصلہ رخصت سے زیادہ رعایت نہ کی جائے اس حکم تینغ میں اسکی صراحت ہوئی تھی

(نس) قواعد معائنہ مثل

(۱۱) درخواست کا کاغذ (دفعہ ج ۸۷) ہر ایک درخواست معائنہ اوسی قیمت کے کاغذ مختوم پر پیش ہوگی جو محکمہ تعلکہ کے عرض کی قیمت مقرر ہو۔ درخواست گشتی مجلس مال نشان ۲۰۲۶ سلسلہ بحری

میں بصراحت ذکر کیا جائے گا کہ کون سی مثل کو دیکھ کر سمجھو ہے۔ درخواست میں مثل کا پتہ اس قدر صراحت کے ساتھ مندرج ہونا ضروری ہے کہ بعد میں کے بعد میں کے لئے کافی ہو درخواست میں یہ بھی لکھنا ہوگا کہ کس ضرورت سے مثل کا معائنہ ضروری ہے۔

(۲) حکم منظوری یا ناسنظوری (واقعہ ج ۸۵) درخواست کے پیش میں پرائمری حکم معائنہ مثل کا حکم

ایضاً

صادر کرے گا۔ در حکم دیتے وقت غائب ہوئے گا کہ مفصل ذیل کاغذات کے معائنہ کی اجازت نہ دیں۔ لیکن ہمیشہ معائنہ کرانے سے انکار کرتے وقت یہ ضرور ہوگا کہ انکار کے وجوہ قلم بند کر کے عرض گزار کو اس سے اجتناب دے۔ (الف) تمام نیم سرکاری تحریرات (ب) عام تنظیمی تحریریں اور اون کے جوابات جو کہ کسی مقدمہ سے متعلق نہ ہوں (ج) کاغذات متعلقہ نظم و نسق عہدہ داران و دیگر ملازمان (د) عہدہ داران اور دیگر ملازمان کی شکایت کے کاغذ البتہ جب ایسے کسی شخص کی طرف سے درخواست پیش ہو جو کہ اوش شکایت سے خاص تعلق رکھتا ہے اور کوئی وجہ قوی مانع نہ ہو تو معائنہ کرانے کی اجازت دی جاوے گی۔ (۵) وہ دستاویزات جو جعلی کے شبہ میں ضبط ہوئے ہوں اور ابھی کارروائی ختم نہ ہوئی ہو۔ (۶) وہ اظہارات جن کے مندرجہ بیانات کے خلاف سے کوئی شخص کسی الزام میں یا خود یا دوسرا یا ابھی کارروائی ختم نہ ہوئی ہو۔ (۷) جیسا کہ یہی واقعہ کے متعلق چند بیانات قلمبند ہونے والے ہوں تو جب تک کل بیانات قلمبند نہ ہو چکین (ح) کوئی اور کاغذ جس کا معائنہ کرنا کسی خاص اختیار سے افسر حکم کی دانست میں مناسب نہ معلوم ہوتا ہو۔

(۳) مقام معائنہ (واقعہ ج ۸۹) معائنہ ہمیشہ منشی خانہ یا محافظ خانہ میں عام طور سے تخلیہ

ایضاً

میں ہوگا۔ ایک خاص البتہ معائنہ کے وقت موجود ہے گا معائنہ کرنے والے وقت اپنے ساتھ دو قلم رکھنے سے مستعد ہوں گے۔ البتہ وہ نسل یعنی سرعی قلم اور کاغذ اپنے ساتھ رکھ سکتے ہیں اور جو یادداشت لکھنا چاہیں اپنے پاس لکھ سکتے ہیں مثل میں کسی کاغذ پر وہ کچھ لکھنے یا لکیر بھیجنے سے منع ہوں گے بعض اوقات جو حکام محکمہ جات مشنوں کی پیشی کے وقت مثل یا کوئی کاغذ اہل مقدمات کو دیکھ کر دیکھتے ہیں وہ کارروائی اس گشتی کی تاثیر اور فیص معائنہ سے بدستور متاثر ہو سکتی ہے۔

(دفعہ ج ۹۳) معائنہ کے ختم کے بعد معائنہ کنندہ سے ذیل حکم معائنہ پر کیفیت

ایضاً

معائنہ بقیہ تاریخ اور سنہ کہ کس قدر وقت معائنہ میں صرف ہوا اور کس تفصیل میں دے دی۔ مع اوس کے دستخط کے ثبت کرائی جائیگی۔ اور معائنہ کرانے والے عہدہ دار کی طرف سے اس کی اطلاع افسر محکمہ کو ہو کر بعد شرح افسر موصوف وہ عرضی اسی میں شامل کر دیا جائے گی جو معائنہ ہوئی اور اگر کاغذ معائنہ شدہ کی کوئی خاص مثل نہیں ہے۔ بلکہ کوئی تختہ یا کتاب ہے جس کی طرح مرتب نہ ہو تو عرضی مذکور بطور عرض متفرق کے رجسٹر میں درج ہو کر داخل دفتر ہوگی۔

(دفعہ ج ۹۴) افسر محکمہ مجاز ہوگا کہ جو فیس معائنہ وصول ہو

ایضاً

اوسکو بلحاظ محنت و ذمہ داری معائنہ کے جس الہکار یا الہکاروں کو چاہے تقسیم کر دے اور صوبہ دار کو اقتدار حاصل ہوگا کہ وقتاً فوقتاً اور جو مناسب ہو اسباب میں قواعد تفصیلی جاری کرے اور کم سے کم چھ مہینہ کے تجربے اور فیس کی تعداد دریافت ہونے کے بعد اپنی رائے سے امور مفصلہ ذیل کا فیصلہ کرے۔ (الف) کوئی حصہ فیس کا سرکار میں جمع کرے (ب) معائنہ اگر نامشکون کا اور فیس کا لینا محکمہ کے الہکاروں سے متعلق رہے۔ یا کوئی خاص الہکار اس کام کے لئے مقرر کیا جاوے اور جائز ہوگا کہ صوبہ دار بلحاظ قلت و کثرت کار کے ایک محکمہ کے لئے ایک قسم کا انتظام قائم رکھے اور دوسرے محکمہ کے لئے دوسری قسم کا (ج) رجسٹر کے نمونہ کا ترمیم کرے۔ (د) مستثنیات مندرجہ دفعہ ۸۸ کے علاوہ کچھ اور مستثنیات کا قائم کرے۔

(ج) قواعد رجسٹری و استاویزات

(۱) لازم رجسٹری و استاویزات مالی (دفعہ ج ۹۵) اور تمام استاویزات مال کی رجسٹری

گشتی معتمد مال نشان ۸۴ ۱۹۹۹ فیصلی

بھی لازمی گردانی گئی ہے جو میں رسو روپیہ کی مالیت سے زیادہ ہوں جن کی صراحت دفعہ ۱۱ قانون رجسٹری میں ہے (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۳۱ بابت سال ۱۳۱۰ فیصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ہر ایک دستاویز پر بلحاظ مستثنیات مندرجہ ضمیمہ دوم دستور العمل رجسٹری اویس قدر رسم لگائی واجب ہوگی بقدر کہ ضمیمہ اول قانون مذکور میں تفصیل اقسام درج ہے گو تمام مندرجہ ضمیمہ اول

قانون مذکور میں بنام قبولیت کوئی دستاویز نہیں ہے۔ لیکن بموجب تعریف لفظ (ٹھیکہ) مصرحہ ضمن (ب) نمبر ۱۱ دفعہ ۲۔ قانون اسٹامپ قبولیت بھی ٹھیکہ میں شامل ہے۔ اور مد (۲۹) ضمیمہ اول قانون اسٹامپ میں دستاویز ٹھیکہ کو چند اقسام پر منقسم کر کے اوں کے لئے علاحدہ علاحدہ شرح رسوم اسٹامپ مقرر کی گئی ہے۔ مختل ان اقسام کے قسم الف کے لحاظ سے قبولیت کی رسوم لی جاوے گی اور اسکی وہی شرح ہوگی جو تک مندرجہ مد (۸) کے لئے مقرر ہے۔ اس تفصیل سے کہ اگر معاملہ کی میعاد ایک سال سے کم ہو تو کل تعداد مندرجہ قبولیت پر رسوم شخص ہوگی۔ اور اگر معاملہ کی میعاد ایک سال سے کم نہ ہو اور تین سال سے زائد نہ ہو تو رسوم اسٹامپ بطور تعداد رقم اوسطاً سالانہ کے لی جاوے گی۔ اور احکام بالا میں جس قبولیت کا ذکر ہوا ہے وہ صرف قبولیت ہے جو ستاجروں کی طرف سے تحریر ہو لیکن جو قبولیت کسی کا شکار کی طرف سے بمقابلہ پیہ دا لکھی جائے وہ کاغذ مہور سے قطعاً مستثنیٰ ہوگی۔ ملاحظہ ہو رولیشن ہوم ڈپارٹمنٹ نمبر ۱۱ متفرقات ضمیمہ اسٹامپ بابت ۱۲۹۹ فصلی (جس میں ترمیم ضمیمہ دوم قانون اسٹامپ کا ذکر ہے۔ علیٰ ہذا ضمانت بابت ادائیگی رقم ہی علیحدہ طور پر ضمیمہ اول قانون مذکور میں شریک نہیں ہے۔ مگر تعریف تک مندرجہ نمبر ۳ دفعہ قانون مذکور میں داخل ہے اور جس کی بابت رسوم اسٹامپ کی شرح مد ضمیمہ اول میں بیان ہوئی ہے۔ پس اسی لحاظ سے ضمانت متاجری پر رسوم اسٹامپ واجب الادا ہوگی جو رسیدین بابت ادائیگی کسی مبلغ کے خزانہ میں داخل کر لی جائیں اوں تمام پر بقدر ایک آنہ رسوم اسٹامپ واجب الادا ہے بشرطیکہ زر مندرجہ رسید میں روپیہ سے زیادہ ہو ملاحظہ ہو مد ۲۶ ضمیمہ اول قانون اسٹامپ رسوم اسٹامپ لینے سے مراد یہ ہے کہ بقدر رسوم جس دستاویز کے لئے مقرر ہے اس قدر قیمت کے کاغذ مختوم پر دستاویز لکھی جاوے گی (ملاحظہ ہو دفعہ ۹ قانون مذکور) مگر رسیدوں پر بقدر رسوم مقررہ ٹکٹ چپا نیڈی لگانا جائز ہے ملاحظہ ہو ضمن (الف) دفعہ ۱۰ قانون مذکور اور خزانہ کے قبض الوصول کے واسطے بھی یہی طریقہ مناسب اور آسان ہے اور لحاظ منٹائے دفعہ ۱۱ قانون مذکور اوں ٹکٹوں کو قلم زد کر دینا چاہئے تاکہ پھر استعمال میں نہ آسکیں۔ و خواست حصول ایسی معمول کے واسطے اگرچہ شہتی معتد مال نشان ۱۲۹۸ فصلی میں آٹھ آنہ کے کاغذ پر خزانہ کا ایک لکھا گیا تھا مگر ضمیمہ دوم ضمن حرف (ب) قانون اسٹامپ کے مطابق ایسی درخواستیں کاغذ مہور سے

مستثنیٰ ہیں۔ لہذا گشتی مذکور کا اس قدر حصہ منسوخ سمجھا جاوے جس قدر کہ نئے ممبروں سے متعلق ہے۔

(ط) قواعد جبرمانہ و جہتہ مالی

(۱) جبرمانہ وہ چند کا وصول (۲) دفعہ ج ۶ (۱) اگر دستاویز عداقہ مال جرکہ کاغذ

گشتی صدر المہام مال نشان ۹ سلسلہ ہجری ۱۲۹۶

و مقدمات مال ۱۳ سلسلہ ہجری ۱۲۹۶ اور کسی مالی مقدمہ میں قہرہ واروں کے رو برو پیش ہو

یا دستاویز مالی نہ ہو مگر کسی مقدمہ مالی میں بطور شہادت پیش ہوا ہو تو دونوں صورتوں میں جبرمانہ وہ چند لیا جاوے گا۔

(ی) قواعد وکالت و مختاریت

(۱) وکالت نامہ یا مختارنامہ کا نمونہ (۲) دفعہ ج ۷ (۱) وکالت نامہ کا نمونہ ذیل میں درج ہے

جریہ ۲۷ سوال سلسلہ ہجری ۱۲۹۶

آئندہ سے وکالت نامہ جات نمونہ مذکور کے مطابق پیش ہوا کریں

(نمونہ) منکد (۱) ولد (۱) ساکن (۱) اقلع (۱) زمین اسبات کو کہہ دیتا ہوں کہ کسی (۱)

ولد (۱) ساکن موضع (۱) کو حصول زریو میہ قسط دوم ۱۲۹۶ فصلی اور سوال و جواب مقدمہ

اور پیشی و ثانیات متعلقہ دریافت انعام یا مقطوعہ یا جاگیر یا یومیہ وغیرہ کے لئے میں نے اپنی طرف سے کسب

یا مختار گردانا ہے۔ مثلاً اگر ایہ مقدمہ مذکور میں میری جانب سے تعلقہ اقلع کی کچھ زمین جو کچھ سوال جواب کر لیا یا اسناد

پیش کر لیا ہو کہ قبول اور منظور ہے، اس کا ساختہ اور پرداختہ عین میرا ساختہ اور پرداختہ ہے۔ پس یہ کاغذ

بطور مختارنامہ یا وکالت نامہ کے کہہ دیا گیا کہ آئندہ سند ہو۔ ۲۰ محرم سلسلہ ہجری ۱۲۹۶

(۲) کاغذ وکالت نامہ کے متعلق (۲) دفعہ ج ۸ (۱) اشخاص غیر حاضر کے مختارنامہ جات

اور وکالت نامہ جات اوسی قیمت کے کاغذ ممبروں پر داخل ہونے

جس قیمت کے کاغذ پر عرض پیش ہوتے ہیں (حقیق و خیالی)

(۳) تصدیق وکالت یا مختاریت (۳) دفعہ ج ۹ (۱) سالانہ اور یومیہ داروں کے مختارنامہ جات

اور عہدہ داران مال و عدالت کے مصدقہ قابل تسلیم ہونے

بلکہ نظامت کا تعلق ہو جیسے صوبہ دار اور اول تعلقہ دار اور

تعلقہ داران دوم و سوم نیز سید ابوالخیر و نگار خان مالی دھالت و نظامت عدالت ہائے بلدیہ اور ناحیہ دغیرہ وغیرہ مجدد داران کاکور خان زامن کی تشریف لے گاتب عثمانہ اور اس کی شناخت کے دو گواہ کے مقابلہ میں کرینگے (۴) بدیو کشی نشان عدالت جبری یہ صراحت ہوئی ہے کہ مختارنا محبات منہ بقہ نایابان و باغیر قابل قبول نہیں۔ (اب توفیق کاکور جیٹھی و کاکے نظامت علی درآدر ہے مولف)

۴۴) محمدران و کلا

(واقعہ ج ۱۰۰) مجلس عالیہ عدالت سے گشتی نشان ۱

فصلی جو کہ محمدران وکھلار کے متعلق جاری ہوئی ہے اوس کا

کشتی مال نشان ۴۳ امیر شیر

نفاذ سرشتہ مال میں بھی ہو سکتا ہے۔

(ک) قوی عقل و ترجمہ

(۱) کاغذ نقل کی قیمت کے متعلق

گشتی مجلس مالگزاری نشان ۱۲۵۰ شمس‌الهی

و ۵۴۳۰۰ هجری و ۳۳۳۹۶ هجری

(دفعہ ۱۷۱) ہر ٹکڑے کاغذ کی نقل اسی ٹکڑے

ستعمله کاغذ پر ویجاٹیلی۔ نقول رو بکارات میں شرحہ دستخط

میں نے نیچے عہدہ دار کا نام بھی نقل کر دینا چاہتا ہے علی بن ابی الثقیف

نقل تحفہ و نقل منتخب آرا بھی مثلاً تعلقہ اربعہ و قرین ہر کے کاغذ پر صدر تعلقدار کے و قرین ۱۲ کے کاغذ

پیر (اب بجای صدر تعلقہ دار کے صاحب دار کے و قمرین حکم کا کاغذ مستعمل ہے۔) (مؤلف) مجلس انگریزین

د مجلس انگریزی تحریف ہو چکی ہے۔ کے کاغذ پر۔ دفتر معتمد مال میں ماں کے کاغذ پر۔ لیکن اگر محکمہ مطلع

میں نقل حکم سرکاری درخواست پیش ہو تو عوام کے کاغذ پر دیجائے گی حاصل مقصد یہ ہے کہ عسری صنی کا

کاغذ اسی قیمت متعلقہ کامیو گا جس محکمہ میں وہ عرضی پیش ہو رہی ہے اور نقل کا کاغذ اوسے محکمہ کے متعلقہ قیمت

کامیاب کا جس حکمہ کے کاغذ یا تختہ کی نقل دی جانی ہے۔ اگر تختہ پر سے کسی رائے کی نقل بھی مقصود ہو تو اسی نسبت

کے کاغذ پر دیجا ویلی جبرکہ حکمہ رائے دہندہ مین منسل ہے۔ (۲) بذریعہ کستی مجلس مال نشان ۵۰۳

یہ صراحت ہوئی ہے کہ اصل اسناد دفتر سرکاری کے مروجہ کاغذ مستعمل معنی عاں کے کاغذ پر دیجا دیلی۔ اور

تحصیلات اور پیشہ پوارسی کی رپورٹ کی تعلین کا غدمر وجہ تحصیل یعنی ۴۷ لے کاغذ پر البتہ درحراست

نفل جس ٹکڑے میں پیش ہوا اس ٹکڑے کے مستعملہ کا عند غنوم پر پی جاوے گی۔ (مسم) نیز ریعہ مراسلہ صوبہ سرحد

نشان ۱۲ فصلی موسومہ صانع محبوب نگریہ صراحت ہونی ہے کہ نگاہ کاغذ سادہ سرکار سے ہوگا۔
 درخواست وار نقل سے یعنی کی عمر وراثت نہیں ۱۹۹ اندر بعد از سند معتدال نشان ۳۰۳ مسئلہ چوبی موسومہ
 صدیقہ شہ قیام حضرت چوٹا ہے کہ مالدارین کے تقاریر و تبدل زموقونی و حیراتہ و ترقی و تعطل کے بارہ میں جو
 احکام کہ صدوقان ان کے نقول اور نیز درخواستیں یہ وہ کاغذ پر دئے اور لکے جاویں گے نقل کی
 تحریر کی اجرت بھی فی نہ جاوے گی (۱۰۲) نیز یہ حکم سرکار مندرجہ جبریدہ شہنشاہی عہد سیدہ صفیہ
 کلیات معتدال ۳۰۳ مسئلہ فصلی سراسر جہاں ہے کہ شہادت کے نقول سادہ کاغذ پر دئے جائیں گے
 اور اس کی درخواست جہاں جانب سے پیش ہو سادہ کاغذ پر قبول ہوگی۔

(۳) نقل کس کو کے دستخط سے ہو ویگی۔ (دفعہ ج ۱۰۲) دوپٹی کشتہ کے دورہ کے زمانہ میں دو
 گشتی معتدال نشان ۱۰۸ مسئلہ تحریر

ضلع بدستخط سوم تعلقہ دار نگراں کاروئے جاوین گئے۔ تعلقہ داران ضلع و بحالت دورہ تعلقہ دار سوم تعلقہ دار
 نگراں کار مجاز میں کہ دوپٹی کشتہ ان تمام کے دورہ کے زمانہ میں نقول کی درخواستیں نہیں اور حسب ضابطہ
 نقین عطا کیں نقول کی پیشانی پر نگاہ جاوے کہ نقول وجہ سے فلان عہدہ دار نے دستخط کیا ہے۔
 (۳) عہدہ دار نقول بیضاواری (دفعہ ج ۱۰۳) وہی مفہوم ہے جس نے عدالت دیوانی میں

گشتی معتدال ۳۰۹ فصلی تصنیف ناواری اپنا مقدمہ دائر کیا ہے۔ اگر اسی مقدمہ میں مال کے
 صیغہ سے سادہ کاغذ پر نقولین ثابت چاہے تو اس بات کا اطمینان کر لینے کے بعد کہ حقیقت میں مالدار کا
 سرٹیفکیٹ عدالت سے اسکو مل چکا ہے اور صیغہ ناواری میں اس کا مقدمہ دائر ہے اور وہی مقدمہ کی
 تائید میں سرٹیفکیٹ مال کے نشان اسکو مطلوب ہیں تو کاغذات مطلوبہ کی نقولیں سادہ کاغذ پر دی جائیں
 وہ اپنے قلم سے نقل کر لے سکتا ہے۔ بعد مستدال نشان ۳۰۹ فصلی کہ صوبہ جنوبی

(۴) نقل کی اجرت کے متعلق (دفعہ ج ۱۰۴) جب درخواست نقل عدالت میں پیش ہو تو
 گشتی معتدال نشان ۳۰۴ فصلی حاکم عدالت جس الہکار کے سپرد یہ کام کرے اسکو لازم ہے کہ سائل کو
 اطلاع دے کہ کس قدر اجرت داخل ہونی چاہئے اور اگر سائل فوراً اجرت داخل کرے تو سائل کو اطلاع دیا جائے کہ

وہ یامین سہ یوم تاریخ ادخال درخواست نقل سے بمقدار مقررہ اجرت تخمینہ یا واقعی داخل کرے۔ اور اس اطلاع کے تحت میں سائل کے دستخط اطلاع دہی لئے جاوین۔ اور حکم لکھ دیا جائے کہ اگر سائل بہت معینہ حسب احکم اجرت داخل نہ کریگا تو اسکی درخواست بابتہ عطائے نقل کے مع اس کا غرض ختم سادہ کے جرد واسطے نقل کے اس نے داخل کیا ہو یا منظور ہو کر شامل مثل ہوگی۔ جو تاریخ حسب دفعہ مانصیہ واسطے ادخال اجرت کے مقرر ہو اگر اس کے آخر وقت تک اجرت داخل نہ ہو تو درخواست واسطے صدور حکم شامل مثل نہ کیفیت عدم ادخال اجرت کے اس حاکم یا الہکار کے رو برو پیش ہو کرے جس کے تفویض کا حکم ہے۔ اور اسکو چاہئے کہ حکم شمول مثل کا صادر کرے۔ جب اجرت تخمینہ یا واقعی درخواست نقل کے ساتھ داخل ہو یا یامین سہ یوم حسب تصریح بالا داخل ہو جائے تو لازم ہے کہ اس کے بعد تیاری نقل کی شروع ہو اور سائل کو اطلاع دیا جائے کہ نقل کس تاریخ تیار ہوگی اور سائل کو مل جاوے گی۔ اور اس اطلاع پر بھی سائل کی دستخط اطلاع دہی لینا چاہئے۔ جو تاریخ عطائے نقل کے لئے مقرر ہو اگر اس تاریخ پر سائل حاضر ہو تو چاہئے کہ بعد تصفیہ اجرت کے نقل سائل کو دیا جائے۔ اور اگر حاضر نہ ہو تو کیفیت تیاری نقل کی بہ تصریح اس کے کہ کس قدر اجرت سائل کے ذمہ واجب الادا ہے یا سائل کو واپسی کے قابل ہے پیش ہوگی اور اس پر حکم دیا جائیگا کہ ایک ماہ تک سائل کا انتظار کیا جائے۔ اگر تاریخ تیاری نقل سے ایک ماہ تک سائل غیر حاضر رہے اور نقل حاصل نہ کرے تو نقل تیار شدہ شامل مثل کر دی جاوے گی۔ اس کے بعد اگر سائل نقل چاہے تو وہ اسکو بعد ادائے اجرت تیاری نقل کے اگر کچھ بذمہ سائل واجب الادا ہو اسی طرح مل سکے گی۔ جس طرح کہ دستاویزات واپس مل سکتے ہیں۔ لیکن اگر کوئی رقم مجتبہ سائل کو قابل واپسی ہو تو اس سے وہی قواعد متعلق ہوں گے جو رقوم مجتبہ خزانہ سرکار عالی سے متعلق ہوں یا آئندہ متعلق کئے جائیں۔ حکم بالا کے مطابق جو تاریخ تیاری کی مقرر ہو اگر اس تاریخ نقل تیار نہ ہو سکے تو لازم ہے کہ الہکار متعلقہ جدید تاریخ مقرر کر کے سائل کو اطلاع دے اور درخواست نقل پر اندراج حکم کرے اور دستخط اطلاع دہی سائل کی ہے۔ (۲۱) بذریعہ اشتہار مستند مال مورخہ ۸ سرج ۱۳۵۲ ہجری بحوالہ گشتی مجلس عالیہ عدالت نشان دیوانی ۱۱ ۱۳۵۲ فصلی یہ حکم ہو ہے کہ (الف) نقل نویسی

۱) اجرت ہر سال لفظ یا اس کے جزو کے واسطے ۲۰ روز یا انداز صد یا اس کے جزو کے لئے ۲۰ ہوگی۔
حساب کے وقت ایک ہندسہ اور رقم و سی ہوگا سالہ لفظ کے اگر نقشہ کی نقش دیکھ ہو اور اس کے
الفاظ کا شمار ممکن ہو تو حکمہ مقدار مناسب بحوزہ کیس کا۔

(۲) وقوعہ ج ۱۰۷ انہیں ترجمہ و نقل عربی و انگریزی کی اجرت

۱) ترجمہ کی اجرت

۱) اول کے مطابق نقل ہوگا۔ (۱) ۱۰۷ روپے انگریزی یا

۱) ۱۰۷ روپے انگریزی یا

انگریزی سے اردو کا ترجمہ۔ ۱) اول فیصدہ نقل یا جزو صد یا ۲۰ روپے سالہ کے لئے ۲۰ پیسے یا اس کے
جزو ۲۰ ب نقل انگریزی کے لئے اول فیصدہ یا اس کی جزو پر ۲۰ روپے سالہ یا اس کے
جزو کے لئے ۲۰ (۲) ۱۰۷ روپے انگریزی کے لئے بقدر وقت اجرت ترجمہ (۲) ۱۰۷ روپے انگریزی کے لئے
انگریزی و مقابہ کے لئے اجرت نقل پر ۲۰ روپے محسوب ہوگا۔

(۳) وقوعہ ج ۱۰۷ ۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

(۳) وقوعہ ج ۱۰۷ ۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

تاریخ (دب) عطا کے نقل کی کیفیت افسر کے دستخط سے (۴) بذریعہ گشتی مستند مال نشان او مالہ نقلی یہ
صراحت ہوئی ہے کہ ہر نقل و فہرست سے دے جائیں اور ان کے آخر میں تاریخ گشتی او مالہ نقلی اس کے
تاریخ و درخواست نقل و عطا کے نقل ضرور لکھی جائے (۵) اس کی تاکید بذریعہ مراسلہ مستند مال نشان گشتی ۱۰۷
۲۰ خورد او مالہ نقلی ہوئی ہے)

(۶) وقوعہ ج ۱۰۷ ۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

(۶) وقوعہ ج ۱۰۷ ۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

محسوب ہوگا وہ اس تاریخ سے شروع ہوتا ہے جس تاریخ پر حسب نشانی ہذا اجرت غنمی یا واقعی تیاری نقل کے
لئے داخل ہو جاوے اور اس تاریخ پر ختم ہو جائے جو تاریخ بغیر عطا کے نقل کے حسب گشتی ہذا یا تاریخ سال
مقرر کی جائے اور اس تاریخ پر واقعی ہو تو حصول نقل کا سائل کو ملے گا۔

(۷) وقوعہ ج ۱۰۷ ۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

(۷) وقوعہ ج ۱۰۷ ۱) ۱۰۷ روپے انگریزی کی اجرت یا اس کے

گشتی معتمد مال نشان ۹۹۹۹ فصلی پیش ہونے کے معاً اوس کی نقل باضابطہ درخواست گزار کو دیجاو
فیصلہ اخیر کی نقل تو ہر شخص جو غیر فریق بھی ہو حاصل کر سکتا ہے (۲) بذریعہ مراسلہ مجلس مال نشان ۹۳۳
۱۳۰۵ فصلی موسومہ معتمد قوج یہ صراحت ہوئی ہے کہ غیر متعلق شخص کو بھی نقل دیجا سکتی ہے بشرطیکہ وہ
کاغذ اوسکی ضرورت تمثیل کے بکار آد ہو۔

۱۰۹ نقل نویون کے متعلق (دفعہ ج ۱۰۹) نقل نویون کا تقریر غیر امتحان کے نہ ہونا
۱۳۰۵ فصلی چاہئے نقل نویون خوش خط اور صاحب لیاقت ہو اور ہر ایک
محکمہ صحیح طور پر لکھ پڑھ سکے۔

(ل) قواعد اشاعت اشتہارات

(۱) اشتہارات کی طبع جریدہ میں (دفعہ ج ۱۱۰) (۱) اشتہارات اوطان لاوارث بذریعہ صوبہ دار
گشتی معتمد مال ۲۵ ۱۳۰۵ فصلی جریدہ میں طبع ہوں۔ دوسرے ہر قسم کے اشتہارات جو اشاعت سے طبع
جریدہ کے لئے آتے ہیں اگر وہ خود اول تعلق دار کے جاری کئے ہوئے ہوں تو صوبہ دار کے ذریعہ سے والا
تعلق دار اول کے توسط سے طبع جریدہ ہوں۔

(۲) طبع جریدہ میں قابل لحاظ امور (دفعہ ج ۱۱۱) جو احکام قابل طبع جریدہ ہیں اگر وہ بر بنیاد حکم
۱۳۰۶ فصلی اقدس واسطے ہوں تو امور ذیل کا لحاظ ضرور ہے (الف) اگر حضرت
اقدس واسطے نے نواب مدارالہمام کی رائے سے اتفاق کیا ہو تو حتی الامکان انہیں لفظوں کی پابندی
کرنا چاہئے جن میں نواب مدارالہمام نے گزارش پیش کی ہو۔ بدین صراحت الفاظ کہ حضرت نے نواب مدارالہمام
کی رائے سے اتفاق فرمایا ہے (ب) اگر حضرت نے ترمیم فرمائی ہو اور وہ حکم خود حضرت صلیح الشان
کے پاس سے آیا ہو تو بخوبی اس امر کی صراحت کر دیجا کرے۔

(۳) محکمہ جریدہ میں طبع ہونا تعمیل کے لئے کافی ہے (دفعہ ج ۱۱۲) احکام ہر تہی کا جریدہ میں طبع ہونا
۱۳۰۶ فصلی تہی کے لئے بالکل کافی ہے اصل حکم کے وصول کا انتظار
۱۳۰۵ فصلی چوبیس برس گشتی فیضان نشان ۹۹۹۹ فصلی حکم ہوا ہے کہ جو احکام قابل طبع جریدہ ہوں

اون کو راست دارالطبع میں سپردینا چاہئے وقرینہ اس کے توسط کی ضرورت نہیں ہے۔

(۴) کون سے احکام قابل طبع جریدہ ہیں (۱) دفعہ ج ۱۱۳) احکام ذیل قابل طبع جریدہ ہیں (الف) صرف

اون عہدہ داروں کا تقرر وغیرہ جن کے نام سول اسٹیشن ہوں۔ (گشتی قیناس نشان ۱۴۴۱ء فصلی)

(ب) صوبہ داروں کی اقتداری از مستقیم (۱) رسالہ کیات نشان ۱۴۴۲ء فصلی از دفتر معتمد مال)

(م) قواعد زبان و فارسی

(۱) محکمہ معتمدی کی زبان (۱) دفعہ ج ۱۱۴) محکمہ معتمد مال سے جملہ مراسلت زبان اردو میں

کشتی معتمد مال ۱۱۴۲ء حشری ہوئی چاہئے۔

(۲) صدر خزانہ ضلع کی زبان اور احکام عام (۱) دفعہ ج ۱۱۵) صدر خزانہ ضلع کا روزنامہ اور کہاتہ اردو زبان

میں لکھا جاوے گا جن اضلاع میں بجائے ملکی زبان کے دوسری

زبان میں دفترے مثلاً گلبرگہ اور ناچورہ اور سنگسورہ میں کسٹری

زبان بولی جاتی ہے گرد و قرمڑی زبان میں ہے وہاں فی الحقیقت ملکی زبان جاری کیجاوے۔ یعنی کسٹری علاقہ میں

کسٹری اور تلنگانہ میں تلنگی۔ اگر کسی جگہ بیب عدم واقفیت عہدہ داران اور کارکنوں کے ملکی زبان کا اجہرا

سر دست مشکل ہے تو موجودہ طریقہ کارروائی کو قائم رکھیں۔ اور فی الحقیقت مشکلات لاحقہ کی کیفیت تعقدار

ضلع سے صوبہ دار پاس آجانا چاہئے۔ لیکن ایسے کسی تعلقہ میں بھی جہاں بے وجہ مرٹھی جاری ہے یا دراب

اس حکم کے مطابق وہ موقوف ہوتی ہے۔ اگر بغیر کسی وقت کے اردو جاری ہو سکتی ہے یعنی وہاں عہدہ داران

اور کارکنان کافی تعداد سے اردو خوان موجود ہیں تو اردو جاری کر دیا جائے۔

(۳) دفتر ضلع کی زبان (۱) دفعہ ج ۱۱۶) تعلقہ داران اضلاع اور تعلقہ داران دوم دسوم اور صدر

ایضاً تعلقہ داروں کی تمام خط و کتابت آئندہ بالائزمام اردو میں ہوگی۔ اور یہ جویا باد کیجا

جاتا ہے کہ ضلع اور سمیت کے درمیان مرٹھی یا تلنگی سے آؤک جاؤک ہوتی ہے۔ اور وہ تعلقہ دار اور صدر

تعلقہ دار بھی جو مرٹھی یا تلنگی میں نہ رہتے۔ دنیا کی استعداد کافی نہیں رہتے ہیں علموں کی تحریر پر بہرہ و

کہ کے کاغذات میں اپنے دستخط کے لئے جگہ تلاش کرتے ہیں۔ یہ نہایت قابل اعتراض طریقہ ہے چاہئے

۱۱۷) اس گشتی کی اجرائی کے دن ہی سے فوراً متروک کیا جائے۔ صدر تعلقہ داران اسامات اور تعلقہ داران انحصار اور منصوبہ داری کے باہمی خط و کتابت بھی آئندہ فارسی کی جگہ اردو میں ہوگی۔

۱۱۸) دفتر تحصیل اور دفتر سپہی کی زبان (دفعہ ج ۱۱۷) جن تعلقات میں ملکی زبان، این کارروائی کریمکی اجازت دی گئی ہے۔ وہ ان بھی تحصیلدار اگر اردو میں خط و کتابت

ایضاً

کر سکتے ہوں تو کریں صرف ملازمین دیہی یعنی ٹیل پٹواری وغیرہ کے نام ملکی زبان کے ذریعہ سے خط و کتابت ہو باقی مراسلت میں مناسب ہوگا کہ جہاں تک وہ اپنے خیالات اور اپنی ضرورت میں اردو کے ذریعہ سے اپنے افسر و ن پر ظاہر کر سکتے ہیں کریں اور جہاں تک عملہ کے ہاتھ سے اپنے آپ کو محفوظ رکھ سکتے ہوں بہتر ہے اور ایسی تحریروں کا جواب بھی چاہئے کہ اردو میں دیا جائے۔ تعلقہ داران اول دوم و سوم بھی جب ایسی کسی تحصیلدار کے نام کوئی ایسی تحریر کرنا چاہیں جس میں کوئی راز یا تحصیلدار کی خاص توجہ درکار ہے یا کوئی اور ضروری یا اہم معاملہ ہے تو مناسب ہوگا کہ وہ بھی اردو کے ذریعہ سے خط و کتابت کریں۔ اور دفتر دیہی کے کاغذات رعیت کی باوقی بیان گافون الون کے دوسری تحریریں سب زبان ملکی میں ہوں۔ قول نامجات میں زبان ملکی اور اردو دونوں متعلق ہونا چاہئے (۲) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۴۲۵ھ فیضی موسومہ صوبہ شمال آ صحت ہوئی ہے کہ اطلاع نامجات تحریر تحصیل زبان ملکی میں جاری ہوں گے۔

۱۱۹) الہکاران، دفاتر تحصیل و ضلع کو ملکی زبان میں (دفعہ ج ۱۱۸) کسی دفتر کا الہکارا سوقت تک کار گزارا نوشت و خواندگی لیاقت حاصل کرنا ضروری امر ہے نہیں تصور کیا جاسکتا جب تک وہ اپنے منصوصہ کام کو مروجہ گشتی معتمد مال نشان ۱۴۲۵ھ اسفندار ۱۳۱۲ھ فیضی

میں ہمیشہ الہکاران تحصیل کے تقرر کے وقت ان کی زبان وائی کا فہم در لحاظ کیا جانا چاہئے۔ کوئی شخص قوت تک مستحق تقرر نہ سمجھا جائے گا۔ جب تک وہ اردو میں اچھی لیاقت نہ رکھتا ہو۔ علاوہ اس کے ملکی زبانوں میں سے کسی ایک زبان میں بھی اس کو لیاقت ہونی چاہئے۔ مرہٹی دان الہکاروں کا تقرر ان تعلقہ داران میں ہونا چاہئے۔ جہاں مرہٹی زبان مروج ہے۔ علاوہ ان تعلقہ داران میں ملکی زبان مروج ہے وہاں ملکی دانوں کا تقرر ہونا چاہئے جو شخص صرف مرہٹی دان ہوا و سکا تقرر مرہٹواری کے تعلقات میں ہوا

تسلطى دان کا تقرر تعلقات تسلطگانہ میں کرنا چاہئے۔ اس وقت تک جو لوگ کہ مامورین اور جن کو ملکی زبان میں لیاقت نہیں ہے اون کو بھی ملکی زبان میں لیاقت حاصل کرنی چاہئے۔ جہاں تک ممکن ہو حسب طریقہ مندرجہ بالا اون لوگوں کا تبادلہ کر دینا چاہئے کہ جن کو صرف ایک ہی ملکی زبان میں لیاقت ہے عند الغلوصہ جائداد اون لوگوں کو ترقی دینی چاہئے جو تین زبان جانتے ہیں۔ بشرطے کہ وہ ہر طرح سے ہوشیار ہوں۔ اس کے بعد بمقابلہ اون اشخاص کے (جو محض ایک زبان جانتے ہوں) اردو اور ایک ملکی زبان جاننے والے کو ترجیح دیجانی چاہئے حکم مندرجہ بالا خاص کر ضلع اندور کی حالت کے لحاظ سے ہے۔ جہاں اس وقت تین زبانیں مروج ہیں لیکن اس حکم کا اثر تمام اضلاع سرکار عالی پر بھی ہوگا۔ جہاں دو زبانوں سے کم زبانیں یعنی اردو کے ساتھ مرہٹی یا تسلطى۔ یا کٹمری استعمال کی جاتی ہوں پس سرکار ارشاد فرماتے کہ صوبہ دار صاحبان صوبات اور تعلقہ دار صاحبان اضلاع اس معاملہ کی جانب سے فوری توجہ کریں۔ اور جہاں جہاں ضرورت ہو اہلکاروں کا تبادلہ بلحاظ اون کی لیاقت کے ایک ضلع یا صوبہ سے دوسرے ضلع یا صوبہ پر کر دیا جاوے تاکہ اون کو کار کے مفوضہ کے انجام دینے کے لئے اچھی لیاقت زبانہائی میں حاصل ہو اگر ایسا کوئی تبادلہ خارج الاقدار ہو جائے ہو تو اسکی نسبت محکمہ سرکار صنیعہ مالگزارى میں بغرض منظوری تحریر کیا جائے۔

(ن) جن مقدمات میں سرکار فرتقی ہو

(۱) پیر و کار سرکار کی حلف (دفعہ ج ۱۱۹) سرکار کے پیر و کاروں کا بیان بحلف گشتی معتمد مال ۳۷۹۹ فصلی و ۳۸۰۲ فصلی

ہوں گے۔ حتم کاروں کو حلف دینا ضرور نہیں۔

(۲) پیر و می مقدمات عدالت فوجداری (دفعہ ج ۱۲۰) جب کہیں مال کے افسردن کے جانب سے منجانب عہدہ داران مال گشتی معتمد مال نشان ۳۷۹۹ فصلی

کوئی مقدمہ عدالت فوجداری کے سپرد ہو تو مال کے افسردن کو سمجھ لینا چاہئے کہ اون کی حیثیت عام مدعیوں کی سی ہے۔ جن کا خود یہ کام ہے کہ عدالت میں اپنے دعوے کو سمجھائیں۔ تواریخ معینہ کا لحاظ رکھیں اپنے ثبوت کو بروقت پیش کریں فریق ثانی کے ثبوت پر بروقت جبرج کریں اور ان مطالب کے لئے ضرور ہے کہ ملازمان مال سے کسی واقف

شخص کو بطور پیر و کار کے مقرر کرنا چاہئے۔ اور وہ بحیثیت مدعی اپنا اظہار حلفاً قلم بند کر اوسے۔ اور بحالت مقدمہ کے خارج ہو جانے کے صوبہ دار کو اطلاع دینا چاہئے (۲) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲۳ سنہ ۱۳۶۷ھ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی ۳۰ بابت ۱۲۹۹ فصلی کا اس قدر حصہ جو پیر و کاروں کے حلفی اظہار سے متعلق ہے منسوخ سمجھا جائے یعنی پیر و کاروں کا اظہار بحلف قلم بند نہ ہوگا۔

(۳) جوابدہی اور مقدمات کی جو سرکار پر دائر ہوں (۱۲۱ دفعہ ج ۱) اور تمام مقدمات کی جو جوابدہی کا مقصد ۴۷ و ۴۸ دستور اعلیٰ مجلس مالگزاری (۱۲۲ دفعہ ج ۱) میں بنام سرکار دائر ہوں وہ چاروں طرف ہوگا اور جوابدہی کے سودات کی منظوری مجلس مالگزاری سے متعلق ہوگی۔ جو دعوائے کاغذ مختوم پر پیش ہوں اور ان کے مصارف کی منظوری سوائے صادر سے خود اول تعلقہ دار دیں گے۔

(۴) عطائے اقتدار و خال جواب دعوے بہ تعلقہ داران اضلاع (۱۲۲ دفعہ ج ۱) جب عدالت دیوانی میں لکھی معتدال نشان ۱۸-۳۰ تیسرے سنہ ۱۳۱۹ فصلی

میں جواب دعوے منجانب سرکار پیش کرنے کے لئے تعلقہ دار صاحبوں اور صوبہ دار صاحبوں کو اختیار ہے۔ ذیل دئے جاتے ہیں تاکہ موجودہ تعویق باذخال جواب دعوے رفع ہو جائے۔ (۱) مقدمات متعلق جان نداد الا واری میں تعلقہ دار ایک ہزار روپیہ و صوبہ دار تا پانچ ہزار روپیہ (۲) مقدمات اوطان فیما بین اشخاص مختلف زمین جن میں سرکار ایک فریق بنائی گئی ہو بلا لحاظ مالیت (فوٹ) یہ اور مقدمات سے متعلق ہے جن میں ہجوم سرکار سے منظور کر لی گئی ہو اور بحث صرف یہ ہے کہ کون دعوے دار اوس سے فائدہ حاصل کر سکتا ہے (۳) دعوائے متعلق زمین برائے تعمیر مکان کے لئے تعلقہ دار یا سو کوٹے صوبہ دار ایک ہزار روپیہ تک (۴) دوسرے مقدمات میں جو خاص طور پر مشتمل نہ کئے گئے ہوں تعلقہ دار تا پانچ سو صوبہ دار تا ایک ہزار روپیہ (مستثنیات) مقدمات مندرجہ ذیل میں تعلقہ دار یا صوبہ دار کو جواب دعوے منظور کرنے کے اختیارات نہ ہوں گے۔ (۵) مقدمات متعلقہ عطائے سلطانی (۲) دعاوی بنام خاص سرکار عالی برائے رقم۔ مقدمات مندرجہ زیر مستثنیات مذکور کو محکمہ مالگزاری پر بھیج دینا چاہئے اور اگر کسی مقدمہ اندرون اختیارات تعلقہ دار میں کوئی چھیدہ مسائل قانونی ہوں تو ایسی صورت میں تعلقہ دار کو چاہئے کہ اپنی قوت امتیازی کام میں لائیں کہ ایسے مقدمہ کا جواب

مال سماعت مرافعہ کے مجاز اور فیصلہ صوبہ داری بصیغہ مرافعہ قطعی ہے) ان کے متعلق اگر بمقابلہ سرکار عدالت دیوانی میں مقدمہ دائر ہو تو جواب دعویٰ کی ترتیب اور ترسیل اسلئے متعلقہ کی منظوری محکمہ نہایت سے ہوگی اور پیروی و جواب وہی کا انتظام اول تعلقہ دار صاحبان اضلاع تبوسط صوبہ دار صاحبان کریں گے۔ باتشائے مقدمات متذکرہ صدر اگر دوسرے مقدمات سرشتہ جنگلات کے متعلق بمقابلہ سرکار عدالت دیوانی میں نالیش ہو تو عہدہ داران متعلقہ کی جانب سے بذریعہ نظامت جنگلات ترتیب و منظوری جواب دعویٰ کی کارروائی کی جائے اور نظامت جنگلات ہی کے ذریعہ سے پیروی و جواب وہی مقدمہ کا بندوبست ہوگا۔

(۸) مقدمات دعاویے بنام سرکار یا منجانب سرکار (دفعہ ج ۱۲۶) سرکار عالی کی جانب سے یا سرکار عالی کے مقابلہ میں کن کن کاغذات کے نقول پسینا چاہئے۔

میں جو مرافعہ ہائیکورٹ میں پیش ہو اس کے لئے دفاتر متعلقہ سے صرف مال کے اسلئے آکر تے ہیں عدالتی کارروائی کے نقول

گشتی محکمہ مال نشان ۸۰-۱۶ شہر پورہ ۱۳۲۲ھ فیصلی

نہیں بھیجے جاتے آئندہ سے مشلون کے ساتھ کاغذات ذیل کے نقول بھی بالاترجم روانہ ہوا کریں۔ (الف) عرقی دعویٰ اور بصورت ترسیم جب قدر ترسیم ہو۔ یا کم سے کم آخر عرضی نالیش مرصہ (ب) جواب دعویٰ جسبہ مدعی علیہم (ج) جملہ دستاویزات و کاغذات مدخلہ فریقین (د) جملہ اظہارات گواہان فریقین (۵) امور متبع (و) جملہ فیصلہ جات و دیگریات عدالتہائے تحت۔

باب ششم متعلق جمادات کی

(۱) احکام عام

اس مجموعہ کے باب اول متعلق بہ مالگزاری اراضی ہیں نمبر ۱ پر پنجپرائی کے احکام بیان ہوئے ہیں اور باب دوم میں بھی ہر آج آب کاری کے قواعد ہیں۔ اگر چنانچہ قانون کا تعلق ہے جسے اس باب سے تھاکر اسوجہ سے یہ پنجپرائی اور آبکاری کے قواعد خاص ہیں جنہوں نے انگو ابواب مذکور کے ذیل میں بیان کر دیا ہے اور اس میں یہ بھی ہے

دہا حق ہر آج گوئی (دفعہ ج ۱۲۷) سوائے ابواب پنجپرائی اور آبکاری وغیرہ کے ہر آج

گشتی محکمہ مال نشان ۸۰-۱۶ شہر پورہ ۱۳۲۲ھ فیصلی ملازمان سرکاری کے ذریعہ سے ہوگا۔ دوسرے ہر آجوں کے لئے فیصلہ

پانچ روپیہ حق ہراج کنندہ کو ملے گا۔ لکن ہراج کنندہ کو اس مضمون کی ضمانت دینا ضرور ہوگا کہ کل رقم ہراج سے بعد وضع حق ہراج باقی رقم سرکاریں داخل ہو جائیگی۔ ملازم سرکار کو بھی ایسے ہراج پکارنے کی اجازت ہے بشرطیکہ حسب تصریح بالا ضمانت داخل کرے۔ اس پر حکم کا تعالٰیٰ نہیں ہے۔ (موقوف)

(۱۲۷) تختہ ہراج کے ساتھ ہراج ٹیپ | مراسلہ درالہام مال نشان ۱۲۸۶ ہجری | **وقفہ ج ۱۲۸** ہراج کے تختوں کے ساتھ ہراج ٹیپ کا رٹہ کرنا ضرور ہوگا۔

(۱۲۸) اشتہات ہراج | گشتی مال ۴۰۰ | **وقفہ ج ۱۲۹** | اشتہات ہراج کے تختہ جات ہراج چھاپنے کے لئے راست دارالطبع سے کارواں لے کر جیسے جیسے جاویں۔

(۱۲۹) تختہ ہراج کا نمونہ گشتی مال ۳۱ | **وقفہ ج ۱۳۰** | تختہ ہراج کا نمونہ میں مندرج ہے

نمونہ تختہ ہراج تعلقہ									
نام باب	تاریخ	سال گزشتہ	سال حال	مقدار ہراج	مقدار زر مکتوبہ	رستم پختیار	نوبت ہراج ٹیپ ہجری		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰

منبع									
نام و خانہ استعلاان بقیتہ	تاریخ و وقت	مقدار ہراج	مقدار زر مکتوبہ	مقدار ہراج	مقدار زر مکتوبہ	مقدار ہراج	مقدار زر مکتوبہ	مقدار ہراج	مقدار زر مکتوبہ
۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴

۲- بذریعہ مراسلہ دفتر مقدم مال نشان ۴۵۵۲-۱۲۷ خرداد ۱۳۱۴ فیروز پورہ صوبہ اتر پردیش گریہ ہایت ہوئی ہے کہ

اطناس موجود ہیں وہاں شل پوست ترڈ کے پوست اٹاس کا ہراج بھی ہوا کرے۔ (۲۷) بذریعہ گشتی مستند مال -
 نشان ۷-۱۹ اردی مستند مال یہ صراحت ہوئی ہے کہ تمام دھیر اور چاروں کو اس امر کی اطلاع دی جائے کہ اپنی
 ضرورت سے بڑھکر پوست ترڈ جمع نہ کریں۔ اگر کریں بھی تو سوائے مت جبر سرکاری کے کسی اور شخص کے ہاتھ وہ
 فروخت کرنے کے مستحق نہیں ہیں۔ نیز متا جبر کو کسی طرح یہ حق نہ ہوگا کہ وہ دھیر اور چاروں کو ان کی ضرورت سے
 بڑھکر اپنے کو فروخت کر نیکے لئے پوست جمع کرے یا بھجور کرے۔ (۵۰) بذریعہ مراسلہ حاکم مالگنداری نشان ۱۱۶
 ۳۳ صبحین ۱۳۲۲ ف موسومہ صوبہ جیک یہ صراحت ہوئی ہے کہ پوست متا نہیں دختوں کا قابل ہراج ہے جو بھرجا
 پر مپو کیا اقدار اراضی پر واقع ہوں گا ان ٹھان عام رعایا کے اعراض کے لئے چھوڑا جاتا ہے۔ اور جب تک کہ
 اشجار یا کوئی جائیداد مقبوضہ رعایا سے عامہ اس پر موجود ہے کسی کتہ دار کو اس میں سے پوست ترڈ لینے کی اجازت
 نہیں ہے۔ (۶۱) بذریعہ مراسلہ حاکم مالگنداری نشان ۱۷۰۶ یکم ہر ۱۳۲۳ ف موسومہ صوبہ رینگل یہ حکم ہوا ہے کہ کاشتکار
 جس کے کھیت میں پوست ترڈ ہو بھجور نہیں ہے کہ خواہ غواہ سرکاری متا جبر کے ہاتھ اسکو فروخت کرے۔

۱۲۰ یول بن کا ہراج	وقفہ درج ۱۳۳۳ جہاں جہاں بول بن کے ہراج کا دستور ہے وہاں بہت کم میاں
گشتی مستند مال نشان	متا جبر ہی موجودہ ہی طریقہ معی رکھا جائے کہ بول بن مخصوص دھنگروں ہی کے سپرد
۵۔ ۱۲۹۸ فصلی	ہوا کرے اور جہاں تک ہو سکے ہر تعلقہ کے بول بن کا معاملہ اسی تعلقہ کے دھنگروں کو

چند سال کے واسطے دیا جایا کرے۔ اس خاص معاملہ میں پانچ سال تک کے ہراج کا اختیار صوبہ جادوں کو دیا جاتا
 (۱۲) بذریعہ گشتی مستند مال نشان ۳۱-۴۵ ارم داد ۱۳۱۳ ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی نشان ۲۵ متذکرہ بالا ان
 قطعات اراضی سے متعلق بھی جائے جن میں بکثرت درختان بول موجود ہوں اور تعریف بول بن اس پر صادق آئے
 اس لئے کہ ایسے موقع پر گھاس نہیں اکتی ہے مگر یہ گشتی ان قطعات اراضی اقدارہ و بھرجے متعلق نہ بھی جائے
 میں چند درخت بول ہوں لہذا ایسے قطعات کی گھاس حسب الامکام رمنہ و گاہ کچھ بشمول درختان بول ہراج -
 ہونی چاہئے۔ (۳۰) بذریعہ مراسلہ دفتر سرکار نشان ۱۳۶۷ تا ۱۳۶۸ ارم داد ۱۳۱۳ ف موسومہ
 صوبہ بکر گریہ صراحت ہوئی ہے کہ علاوہ معاملات آبکاری کے دیگر معاملات ہراجی شل غروہ درختان و گاہ قطعات
 وغیرہ میں تفصیل اور دوم سرم تعلقہ اردن اور ضلع کے بمقتادارات میں اسی طرح معاملہ بول بن کے لئے بھی عمل ہونا

چاہئے گشتى مال ۹۸ھ فیصلہ میں پانچ سال تک کا معاملہ منظور کرنا اقتدارى مصرعہ دارى قرار دیا گیا ہے۔ زاید مدت کے لئے محکمہ سرکار سے منظور ہونا چاہئے۔ ہراج پھلی کا علقہ ادبى کا علقہ نہ ہوگا۔ بلکہ ہراج میں دونوں شریک کچھ جارى گئے (۴) بذریعہ گشتى مقدم مال نشان ۲۵-۲۴ خورداد ۳۲ھ فیصلہ تاکید ہوئی ہے کہ بیوں کے درختوں کی پھلی ہراج میں چاہئے اور نگرانی رکھی جائے کہ متاجریں درختوں کی پھال نہ نکالیں اور صرف قدسى گوند سے مستیع ہوں اور درختوں کو کاٹ کر گوند نہ نکالیں۔

د ۲۵۔ دوسرا ہراج | گشتى مال نشان ۱۸ھ فیصلہ | دفعہ درج ۱۳۴ کاہ دوسرا ہراج ہوا کرے اس کا ہراج معمولی گھانس سے علقہ کیا جائے۔

د ۱۴۔ ہراج سنگ | دفعہ درج ۱۳۵ جس جس تعلقہ میں یہ پتھر کنڈرہ و قابی ہراج ہوں ہراج کچھ جاتیں گشتى مال نشان ۳۱۲ھ فیصلہ | لیکن ایک وقتہ میں ایک سال سے زیادہ کیلئے قول نہ دینا چاہئے۔ مراسلہ محکمہ سرکار

نشان ۸۰-۷۸ خورداد ۳۱۲ھ فیصلہ موسومہ مصرعہ شترى منسوخ (۲) بذریعہ گشتى مال نشان ۲۳۱۲ھ فیصلہ یہ حتم ہوئی ہے کہ ان اشخاص کے حقوق میں مداخلت نہ ہونی چاہئے جن کو معدنیات کا یا پراپکٹنگ کا پتہ دیا گیا ہو گشتى مال نشان ۳۱۲ھ فیصلہ کی رو سے جو کارروائی کی جائے اس میں سرکار کی مداخلت نہ ہو۔ بذریعہ حتم

مال نشان ۳۵-۹۰ خورداد ۳۱۲ھ فیصلہ حکم ہوا ہے کہ جریدہ اعلامیہ سرکار عالی مطبوعہ ۱۲۷۰ از ذیحجہ ۱۲۸۶ھ ہجری کو بموجب جن معدنیات کا ہراج متعلقہ سرشتہ مال ہے وہ حسب ذیل ہیں۔ انکے متعلق سرشتہ جنگلات کو مداخلت نہ کرنا

سنگ سبز قسم حقیق۔ سنگ بنر سنگ بنر قسم دوم۔ سنگ سفید قسم کبج۔ سنگ چوڑی۔ سنگ کورنڈ۔ سنگ کار سنگ بھاق۔ سنگ سیاہ۔ سنگ سیلو۔ سنگ آہن۔ ریگ آہن۔ ابرک کلاں۔ ابرک خورد۔ بلغم قسم اول بلغم

قسم دوم۔ مردار سنگ۔ شورہ۔ کھڑی مال بہ ابرک۔ کھڑی سفید۔ کھڑی آسمانی۔ گوبی چندن۔ گیرو۔ آہک گل کھا اس حکم کی بنا پر محکمہ مذکورہ بذریعہ گشتى مال نشان ۳۱۲ھ فیصلہ سنگ کورنڈ عمدہ قابل عمارات کے یکساں ہراج کا

حکم ہوا ہے اور بذریعہ گشتى مال نشان ۳۱۲ھ فیصلہ بغرض حفاظت حقوق ان اشخاص کے جن کو معدنیات کا یا پراپکٹنگ کا پتہ دیا گیا ہو یہ قید کی گئی ہے کہ جب تک ہر ایک مقدمہ میں محکمہ مذکورہ سے منظوری نہ لی جائے کارخانہ

ہراج بروئے گشتى ۳۱۲ھ فیصلہ ختم شدہ نہ بھی جاوے گی لیکن چونکہ معدنیات کے متعلق جب جریدہ اعلامیہ

۲۱۔ وی فصلی میں المہام صیفیہ فیانس کی مشاورت ضروری ہے اس بارہ میں محکمہ موصوف سے
 دریافت کیا گیا تھا کہ آئندہ ان معدنیات کے متعلق مال سے کارروائی ہونی چاہئے یا نہیں۔ بالآخر موصول
 جواب فیانس تذکرہ مراسلہ انگریزی نشان ۱۴۸۶ مورخہ ۱۸ ستمبر ۱۹۳۷ عیسوی یہ معاملہ کابینٹ کونسل میں
 پیش کیا گیا تھا۔ چونکہ اب کونسل موصوفہ سے اس بارہ میں رد و لین نشان ۱۴۸۷ واقعہ ۲۴ فروری ۱۹۳۸
 سے ہو چکا ہے۔ لہذا سبذریعہ گشتی ہذا انگلش ہے کہ اگر کسی پراپکٹنگ کارپوریشن کا وعدہ سرکار عالی نے مسٹر
 پیرے ایڈیشن کی گواہی کے تحت تصدیق کیا ہے، لہذا محکمہ موصوفہ سرکار عالی کے ان زمینیات میں دیا ہے جس کا پراپکٹنگ
 وینٹس نہیں ہیں، کننگ کچی نے حاکم نہیں کیا ہے اور نیز ان رقبات میں جن کو کچنی مذکور چھوڑ دے۔ پس ہر
 اس کے کہ سرکار عالی کو کوئی محال ہو کہ اب معدنیات زیر بحث سے وصول ہوتا ہے چھوڑ دینا نہ پڑے۔ باتنا
 برک اور سنگ گورنڈ اور شورے کے (ا بارہ کسی چھوٹی سی چھوٹی مدت کے لئے بھی دینا چاہئے) باقی دوسرے
 معدنیات جینہ کے نکال لینے کا ہر ارج صرف یک سال مدت کے لئے ہو سکتا ہے اس شرط سے کہ مسٹر پیارے
 نے کچنی یا ان کے منتقل ایہم کو رقبات ہر ارج شدہ میں اندرون مدت اجارہ ایک سالہ معدنیات کے منتقل
 وعدہ تلاش کرنے کا حق حاصل رہے گا۔ ایسے ہر اجات جیسا کہ اس محکمہ کے مراسلہ نشان ۱۳۴۴ مورخہ
 ۳۱ مارچ ۱۹۳۷ فصلی موسومہ موبہ بیدہ میں دیا ہوا ہے مقررہ میں یا ان معامری غیر مقررہ
 میں جو زیر گرائی سرشتہ جنگلات ہیں۔ سرشتہ جنگلات سے اور دوسرے مقامات میں سرشتہ مال سے ہون گے
 اور اس حکم سے گشتی نشان ۱۳۴۳ و ۱۳۴۴ فصلی منسوخ ہوگی۔ (اسی باب کے نمبر ۱۳ پر ہر ارج سنگ کے قواعد
 غامض ہیں۔ مؤلف)

۱۵۹ هجری / هراج انکشت

شیخ محمدالی نشان ۶

علاء الدین: ۱۳۱۳ و ۱۳۱۴

واقعہ (ج ۱۳۶) جب لکڑی پر محمول لیا جاتا ہے تو کوئلہ پر بارشانی محمول
 لیا نہ جائیگا البتہ اگر کوئی شخص بلا ادائے محصول چومینہ کوئلہ تیار کرے تو اس سے
 علاوہ محصول تاوان بھی لیا جائیگا اس کے سوا کوئلہ کی تیاری میں چومینہ اور
 بول تو اس کا انتظام خاص طور سے ہونا چاہیے۔ کہ شب میں ایک یا دو بار بارشانی

<p>دہلی ہراج کا ہراج گشتی مال نشان ۵۳۳۵۳۵</p>	<p>دفعہ (ج ۱۳۷) اہلی بن موقوفہ دیہات کا ہراج موضع داری۔ باسمہ تعالیٰ سلطان موضع ہوا کرے۔</p>
<p>دہلی کیوڑو بن کا ہراج گشتی مجلس مال نشان ۳۳۳۵۳۵</p>	<p>دفعہ (ج ۱۳۸) صرف وہ درخت جو مزارعین کے کھیتوں میں ہیں ہراج سے مستثنیٰ اور معاف رہیں اور باقی جس قدر درخت ہوں وہ ہراج کے جائیں اور کسی جائے خواہش نہ ہو تو وہ جھوڑا ہراج چھوڑ دیئے جائیں۔</p>
<p>دہلی ہراج سمیات چھاؤنیات گشتی معتدل مال نشان ۲۵۳۵۳۵</p>	<p>دفعہ (ج ۱۳۹) فروخت سمیات چھاؤنیات کا بند و بست آئندہ سو خود اہلی چھاؤنی کریں گے مال سے اس کے ہراج کی نسبت کوئی کارکن نہ کیا دے کسی علاقہ میں آبکاری کے تعہد کے ساتھ ان سمیات کا ہراج نہ ہونا چاہئے۔</p>
<p>دہلی ہراج کچلہ کے متعلق مرسلہ معتدل مال نشان ۳۳۳۵۳۵</p>	<p>دفعہ (ج ۱۴۰) جو کچلہ اغزون صحرائے محصورہ واقع ہے اس کا ہراج سرشتہ جنگلات سے ہوگا اور جو بیرون محصورہ ہے اس کے ہراج کا تعلق حسب مال سرشتہ مال سے رہیگا۔</p>
<p>دہلی مال و محصول دیرگہ گھوڑہ کا ہراج ایک ہی متاجر کے ماتھے ہو مرسلہ معتدل مال نشان ۳۳۳۵۳۵</p>	<p>دفعہ (ج ۱۴۱) بر بنائے گشتی ۲۵۳۵۳۵ فصلی ناظم صاحب جنگلات کی تحریک پر حکم دیا جاتا ہے کہ اس وقت تک جو معاملات سرشتہ جنگلات سے ہراج ہو چکے ہیں ان کی تمام مدت تک بدستور سابق عمل رہیگا اور رقم بھی سرشتہ جنگلات میں جمع ہوا کرے گی اور جہاں مدت ہراج سرشتہ جنگلات تمام ہو چکی ہے وہاں کا ہراج تا حکم ثانی صرف ایک سال ۳۳۵۳۵۳۵ فصلی کے لئے بلا لحاظ محصورہ وغیرہ محصورہ سرشتہ مال سے کیا جائیگا۔</p>
<p>دہلی ہراج شکار و بشول ہراج مای تالاب گشتی معتدل مال نشان ۳۳۳۵۳۵</p>	<p>دفعہ (ج ۱۴۲) جہاں کہیں شکار و کی کاشت ہوتی ہے یا درخواست ہر دو ماں اس کا ہراج بشول ہراج مای تالاب</p>
<p>کیا جائے (۱۴۲) بذریعہ حکم مالگذازی نشان ۶-۹ مرسلہ معتدل مال نشان ۳۳۳۵۳۵</p>	<p>۵-۲۵ آبان ۳۳۵۳۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ یہی عمل دوام کے لئے رہے باب دوم کے ذیل میں گھوڑہ کے خاص احکام گزرے ہیں۔ مؤلف</p>

تالاب و کنش کی مابی کا ہراج ہوا اور باؤلی کے لئے شکم تالاب مقبوضہ رعایا پانی سے برآمد ہو گئی ہوں تو ان کو ہراج خلیج رکھا جائے اور جب پانی میں غرق ہیں تو وہ شامل ہراج زمین کی اور بغیر پانی مٹ جانے کے مستاجر کو باؤلیات کی پھیلیوں پر حق نہ رہیگا یعنی پٹہ دار باؤلی اس کے مستحق ہوں گے۔

۱۲۔ ہراج درختان اندک دفعہ (رج ۱۱۴۳) اندک کے درخت کوئی ایسی قسمی نہیں ہیں جن سے چھجے

گشتی مال نشان ۱۳۷۷ فصلی

بنائے جاتے ہیں لہذا فی درخت ایک روپیہ محصول لینا چاہئے اور ہراج سے معاف (۲) بذریعہ شہادت حکم مال نشان ۱۳۷۷۔ ۳۱۱ فروردی ۱۳۷۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جس درخت اندک کا دور ترین پٹہ شاید ہو اس کے لئے دور و پیہ اور تین فیٹ کے اندر ایک روپیہ محصول عام طور سے وصول کیا جائے ہراج کی ضرورت

معافیات ہراج کے متعلق

۱۔ ہراج سبزی دو مٹروائی کی معافی دفعہ (رج ۱۱۴۴) جس ضلع میں سبزی دو مٹروائی کا ہراج گشتی مال نشان ۱۳۷۷ فصلی ہر سال ہوتا ہے قطعاً موقوف کر دیا جائے۔

۲۔ ہراج تینہ و بیٹی تھانوس کی موقوفی دفعہ (رج ۱۱۴۵) تینہ و بیٹی تھانوس کا ہراج بنطرس گشتی مال نشان ۱۳۷۷ فصلی آسایش رعایا معاف کیا گیا۔

۳۔ ہراج کچا بھٹی کی موقوفی دفعہ (رج ۱۱۴۶) کچا بھٹی یعنی بھٹی کے چوڑی سازان کا ہراج ہر سالانہ رقم بہت تھوڑی ہے بنطرس آسایش رعایا بالکل معاف کیا گیا۔

گشتی مال نشان ۱۳۷۷ فصلی

۴۔ ہراج شریفہ کی موقوفی دفعہ (رج ۱۱۴۷) آئندہ سے شریفہ کا ہراج موقوف کر دیا جاوے اور جس قدر بقایا شریفہ کی باقیہ رعایا کے ذمہ واجب الادا ہو وہ بھی معاف

گشتی مال نشان ۱۳۷۷ فصلی

کر دیا جاوے اس حکم کا اثر محصول کرو گیری پر نہ پڑیگا۔ (۲) بذریعہ شہادت مال نشان ۱۲۔ ۱۳۷۷ فصلی حکم ہوا ہے کہ ہراج شریفہ موقوف رہے صرف اراضی بنجر و اقادہ کے موقوفہ درخت گشتی، ۱۳۷۷ فصلی ہراج کے جاویں۔

۵۔ ہراج ریشہ کی موقوفی گشتی مال نشان ۱۳۷۷ فصلی دفعہ (رج ۱۱۴۸) ریشہ کا شرف

(۳۹) بذریعہ گشتی حکمہ مال نشان ۶۸-۳۱ فروردی ۱۳۲۵ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ رعایا کو سنگ سیاہ یا سنگ کمر یا مٹی وغیرہ کی معافی واسطے بنانے انہوں کے جو رعایا کو تعمیر کے لئے مطلوب ہوں بذریعہ ذیل دیجاتی ہے۔
(۱) حدود و محصورہ میں جدید طور پر بلا استیذان سرشتہ سنگ کلاتہ پتھر وغیرہ کی کنیدگی نہ کی جائے (۲) ادوں معدنیات سے جو ساختہ کا اصول پر کنیدگی پتھر کی غرض سے چند سال کے لئے گتہ پر دیئے گئے ہیں کسی رعایا کو مفت پتھر حاصل کرنے کا حق نہ ہوگا۔

۲۱- موقوفی ہراج ماہیان خردوکلان دفعہ (رج ۱۱۴۴) ماہیان رود پٹے خردوکلان کا محصول گشتی مال نشان ۳۲-۱۲۹۸ھ ہجری معاف کیا گیا آئندہ سے اس کا ہراج نہ ہوا کرے۔

۲۲- موقوفی ہراج محصول ٹھسر دفعہ (رج ۱۱۴۵) ٹھسر کا محصول رعایا کو معاف کیا گیا گشتی متحد مال نشان ۱۲۹۸ھ ہجری لہذا آئندہ اس کا ہراج موقوف کیا جائے۔

۲۳- موقوفی ہراج چھال آس دفعہ (رج ۱۱۴۶) رعایا کی پرورش کے لحاظ سے چھال آس کا محصول معاف کیا گیا آئندہ سے اس کا ہراج سدود ہو۔ (۳) بذریعہ مراسلہ مجلس مال نشان ۱۳۰۵ھ فصلی

۲۴- موقوفی ہراج شہد ملاک موم و گوند دفعہ (رج ۱۱۴۷) محصول شہد و لاکھ و گوند رعایا کو معاف کیا گیا۔ لہذا آئندہ سے اس کا ہراج موقوف کیا جائے۔

۲۵- موقوفی ہراج سنگ معدن واقع لاضی دفعہ (رج ۱۱۴۸) اضلاع بندوبست شدہ میں جو پتھر زمین گایران میں واقع ہوں ان کی معافی رعایا کو دیجاتی گشتی مجلس مال نشان ۵-۱۳۰۷ھ فصلی

بشرطیکہ پتھر کثرت سے قابل بیوپارشل معدن نہ ہوں۔ رعایا کو اپنی ذاتی اکنہ میں صرف کرنا چاہئے اور پتھر اکھاڑنے سے کھیتوں میں گرھے واقع نہ ہوں۔

۲۶- موقوفی ہراج محصول تھل بھرتی گشتی مال نشان ۵۲-۱۲۹۸ھ ہجری دفعہ (رج ۱۱۴۹) چونکہ اس کا محصول قائم ہو چکا ہے لہذا محصول تھل بھرتی کا ہراج جو کہ ایشا و اموال کی بابت ہوتا تھا آئندہ کیلئے موقوف کیا گیا

(۴۱) ختم ہراج کس کے نام جازر اور کیلے نام ناجا بٹیر

۱- منظور ہراج بنام شیل و پورا بھرتی ہے گشتی مال نشان ۲-۱۲۹۸ھ ہجری دفعہ (رج ۱۱۵۰)

۳- مراسلہ مجلس مال نشان ۱۱۹۳-۲۰ اسفند ۱۳۰۵ھ فصلی موسومہ ناظم جنگلات یہ حکم ہوا ہے کہ درختان اندک بیردن و

۳۰۲۔ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ معاملات ہراجى میں قید یک سالہ ضرور نہیں۔

دفعہ (ج ۱۷۲) تختہ جات ہراج ختم میا داوے کے چار

۲۔ تختہ جات ہراج کی روانگی کا وقت

جینے قبل منظوری کے لئے آئے چاہئیں۔

گشتی مال نشان ۱۹ ۱۳۱۳ فصلی

دفعہ (ج ۱۷۵) آئندہ گشتوں کا ہراج عموماً تین سال

۳۔ گشتوں کی میعاد

ہوا کرے گا اور کئی کی صورت میں البتہ یہ بات محکمہ صوبہ داری اور مجلس

گشتی مجلس مال نشان ۲۴ ۱۳۰۶ فصلی

اختیار میں رہے گی کہ منظوری بالکلیہ روک دیا جاوے یا ایک سال کے لئے دیا جاوے۔ مگر سینہ صی کے گتے وہ سالہ میعاد تک ہونے چاہئیں۔

دفعہ (ج ۱۷۶) جن اضلاع میں بند و بست ہو چکا ہے

۴۔ ہراج کا وہ کا وقت

دلوں کے لئے تیاج ختم مدت ہراج ۳۱ فروردی قرار دیا جاوے جن

گشتی معتمد مال نشان ۲۳ ۱۳۰۶ فصلی

اضلاع میں بند و بست نہیں ہوا ہے دلوں کے لئے تیاج آخر خورداد مقرر ہو جس کے ختم ہونے پر تاجر کا کوئی حق باقی نہ رہے گا یعنی بعد ختم تزییات مذکور میں نولائونی ہو سکیگی جب صراحت بالاقبولتیوں میں تکمیل ہوا کرے۔

دفعہ (ج ۱۷۷) ہلیلہ کا بار ماہ جن میں پختہ ہو جاتا ہے اس لئے

۵۔ ہراج ہلیلہ کا وقت

ابتداء ماہ جن میں ہراج کیا جاوے۔ اگر کسی ضلع یا سال میں ہلیلہ کا بار

گشتی معتمد مال ۷۷ ۱۳۰۶ فصلی

جلد پختہ ہو جاوے تو تعلقہ اضلاع مختص المقام اجازت قبل ماہ جن دے سکتے ہیں۔

دفعہ (ج ۱۷۸) جن تالابوں کے پانی سے دو فصلہ یعنی

۶۔ ہراج کعبال کا وقت

آبی و تابى کی کاشت ہوتی ہے انکے کنجال کا ہراج آخر فروردی تک

گشتی مجلس مال نشان ۲۵ ۱۳۰۵ فصلی

ہونا چاہئے لیکن جن تالابوں کے پانی سے صرف فصل آبی کی کاشت ہوتی ہے جیسے چھوٹے چھوٹے تالاب یا کھٹے۔ انکے کنجال کے ہراج کیلئے آخر آذر تک میعاد دیکھ جاوے۔

دفعہ (ج ۱۷۹) رود گھاٹ کے عبور و مر کا ہراج آغاز مگر سے

۷۔ ہراج رود گھاٹ کا وقت

بہت یک سال ہوا کرے اور تقریباً طریوم ختم ہراج سے ختم بارش تک ہو۔

گشتی مال نشان ۳۰ ۱۳۰۳ ہجری

دفعہ (ج ۱۸۰) مہر و حب

۸۔ وقت ہراج مہر و تالاب گشتی مال نشان ۴۰ ۱۳۰۳ فصلی

اورنگ آباد کی رائے کے مطابق آغاز جن سے آخر اردی بہشت تک لمبا طوالت تالاب و کنہ ماہی کا ہراج کیا جا۔

۴۔ وقت ہراج معاملہ لاکھ۔ گوند۔ شہد۔ موم۔ چروہی	وقعہ (ج ۱۸۱) لاکھ گوند۔ شہد۔ موم کے ہراج
موسم۔ مال نشان ۱۸۹۸-۱۱ تیر ۳۰ فصلے موسومہ	وقت مثل معاملات ہراجی کے مادہ شہر یور میں اور چروہی کے

ہراج کا وقت ہمارے فروری سے ہمارے دیہشت تک مقرر کیا جاوے۔

۱۰۔ ہراج ترمہندی اور انچنہ کی ترتیب کا وقت
 دفعہ (ج ۱۸۲) ترمہندی کا انچنہ مرتب کرنے کا
 وقت آخر دس اور اس کے ہراج کا وقت یکم بہمن سے
 ۱۵ اسفندار تک مقرر کیا گیا ہے۔

۱۱۔ مدت ہراج کے احکام عام | دفعہ (۱۸۳) عہدہ دار ہراج کفندہ کو چاہئے کہ بوقت ہراج
گشتی مجلس مال ۳۲ سالہ فیصلہ | میعاد کی صراحت کر دیا کریں اور بعدہ اس میں کوئی افراط و تفریط نہ ہو
اور جو ہراج اختیار سے خارج ہو مثلاً جو پنجالہ یا دہ سالہ میعاد پر کیا جاوے تو ایسی صورت میں اگر مقابلہ
سرکن چنبالہ گذشتہ اضافہ ہوا (فیصدی پانچ سے کمی زائد نہ ہو مگر ہراج کی منظوری اخیر اختیار ہی حکمہ
بالادست ہو تو) صرف سہ سالہ ہراج کیا کریں۔ اور اگر سہ سالہ سے زائد میعاد پر ہراج کرنے سے سرکار کو
فائدہ متصور ہو تو پنجالہ یا دہ سالہ کے لئے بھی ہراج کر سکتے ہیں مگر اس کے ساتھ ہی ہراج کے وقت
سہ سالہ میعاد کا ہراج بھی پکارا کریں تاکہ اگر سہ سالہ میعاد سے زائد مدت کی منظوری حکمہ بالادست سے
نہ ہو تو اسی سہ سالہ میعاد کے ہراج میں جس کی بولی سب سے زیادہ تر ہو اسی کے نام منظوری ہو سکے اور مگر
ہراج کی ضرورت باقی نہ رہے۔ اور اگر گذشتہ سرکن چنبالہ سے فیصدی پانچ سے بھی زائد کمی ہو تو ایک سالہ
مدت کا ہراج پکار کر یہ طے کر لیا کریں کہ ایک سالہ منظوری صدر سے ہونی کی صورت میں کس قدر رقم سالہ کا لینا چاہیے اگر نہ
منظور ہوگا۔

۶۔ منظرِ سیاح کے احکام

۱۔ حکم عام	وقفہ ج ۸۴ اکل ہزاجات مال کے متعلق لہذا مقدار
گنجشی مجلس مال نشان ۳۰۹۳۰۰ فیصلے	وتعین رقم عکد جات مجاز سے منظور کی جونی چاہئے واقفہ

کہ اگر کوئی ستاجرا اس بات کو اپنے لئے سہولت کا موجب سمجھے کہ چھ مہینے کی رقم پیشگی داخل کر کے آئندہ اقساط وقت پر واپس کرے تو اس سے رقم مذکور نقد لیکر سرکاری حسابوں میں بطور پیشگی کے بچتہ طور پر جمع کر دیا جائیگی۔ یعنی چھ مہینے کی رقم اس وقت تک پیشگی میں جمع بھی جاوے گی جب تک اس کی محسوبی سے تمام زمانہ متاجری کا مطالبہ بیباق ہو جاتا ہو۔ اس کے بعد بغرض سہولت متاجران اور سرکاری نقصان کی حفاظت کے لئے بذریعہ گشتی مال ۳۵۰۵۰ فصلی یہ حکم ہوا کہ (۱) آئندہ معاوضہ دہروت قسط دوم اور معاوضہ ضمانت قسط سہ ماہ کی نقد رقم داخل ہو جائے۔ تو کافی ہے۔ اور اب بطور سہولت متاجران حکم دیا جاتا ہے کہ آئندہ آبکاری اور نیز دوسرے ہر قسم کے تعہدات کے لئے جو تحت سررشتہ مالگداری ہو بجائے پانچ قسطوں کے ساوی رقم کے بھر دہنم ہراج صرفہ دور و پیہ فیصدی بیعاناہ اور صرف تین قسطوں کی رقم کے ہر ضمانت نقد داخل ہونا چاہئے۔ (پرایسری نوٹس اور ریلوے شیرز نقدی کے حکم میں داخل ہیں لیکن مذکورہ اسادسار کے نام متعلق کرنا ہوگا۔ ان ہر دو دستاویزوں کے سود سے سرکار کو تعلق نہ ہوگا بلکہ وہ ملک کو ایصال ہوتا رہے گا) (۲) نقد رقم مذکورہ فقرہ اول سرکاری حسابوں میں بطور پیشگی بچتہ طور پر جمع کر دیا جائے اور اس وقت تک پیشگی میں جمع سمجھ جاوے گی جب تک اس کی محسوبی سے تمام زمانہ متاجری کا مطالبہ بیباق ہو جاتا ہو۔ چونکہ ضمانت کے متعلق کامل سہولت ہو چکی ہے لہذا متاجران ابواب ہراجی وعدہ داران مقامی و ذمہ دار پر لازم و ضرور ہوگا کہ رقم اقساط مانا نہ بھر دہنم ماہ آئندہ مہینے کی پہلی تاریخ خزانہ تعلقہ یا ضلع میں داخل ہو۔ اگر کسی وجہ سے قسط مقررہ پہلی تاریخ داخل نہ ہو تو صرف دیوم یعنی دوسری اور تیسری تاریخ اور اگر یہ اتفاق تیسری تاریخ یا ان ہر سہ تاریخوں میں تعطیل آجاوے تو تعطیل گزرنے کے بعد پھر کی کے اول دن تک ادخال رقم قسط کا انتظار۔ اور اس عرصہ میں بھی رقم داخل نہ ہو تو معاملہ ہراجی ضبط اور مکر ہراج کی کارروائی کی جائے۔ یہ کارروائی ضبطی ہراج مکر کی اگر اقتدار تحصیل سے باہر نہیں ہے تو تحصیل سے ہونی چاہئے اور اگر اس سے متجاوز ہے تو ضلع سے۔ اور بھر ضبطی حسب ضابطہ کارروائی ہراج شروع کی جاوے۔ اگر اس ہراج میں بقابلہ گذشتہ کمی ہو تو کمی کا نکلہ رقم ضمانت سابقہ سے ہونا چاہئے۔ اور اگر رقم ضمانت مذکور بھی کافی نہ ہو تو ذات و جائیداد منقولہ وغیرہ نقد لے کر آجاوے۔ اس سے بقیہ رقم کی تکمیل ہو۔ اور اگر رقم ہراج

تعلقہ دار ضلع متعلقہ یا خزانہ عامرہ کے نام شرح امتقالی درج ہونا چاہئے اگر حصص ریلوے سرکار عالیٰ کو تو ریلوے متعلقہ ریلوے میں اس کا اندراج اور شرح ٹریڈ پر دستخط عمدہ و ارجاز ثبت ہو جاوے (۳۳) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲۰۳۰۶ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جس طرح معاشائے ضمن بجائے گشتی معتمدان نشان ۲۰۳۰۶ فصلی کے ضمانت ملازمین میں منتقل ہو جائے وہ دار کفالت کرنا جائز ہے اسی طرح ضمانت کے معاملات ہراجی میں بھی ان معاشوں کی کفالت جائز ہے انہیں شرائط و قیود کے ساتھ جو گشتی مذکور و گشتی مجلس مال نشان ۲۰۳۰۶ فصلی میں بیان ہوئے ہیں۔

۷۔ ضمانت و دہرہ میں زیورات قبول کرنیکی ضمانت۔ دفعہ ۱۹۷ زیورات طلا و نقرہ و درج ۱۳۰۹ فصلی موسومہ برف
۸۔ اسلہ مجلس مال نشان ۲۰۳۰۶ فصلی موسومہ برف
ہرگز قبول نہیں ہو سکتے اور نہ انکی مالیت قابل الطمان قرار دی جا سکتی ہے۔

۹۔ ضمانت و دہرہ میں سرکار عالیٰ کے پرائمری نوٹس لئے جا سکتے ہیں۔ دفعہ ۱۹۸ سرکار عالیٰ کے
۱۳۰۹ فصلی موسومہ برف
۱۰۔ اسلہ مال نشان ۲۰۳۰۶ فصلی موسومہ برف
معاملہ آبکاری وغیرہ ابواب ہراجی میں اس طرح قابل قبول ہیں جس طرح پرائمری نوٹس سرکار عظمت عارڈینی کل صوبات کو دیے گئے (۳۴) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۱۳۰۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ سرکار عالیٰ کے پرائمری نوٹس کو بہ لحاظ نرخ بازار قبول کرنا چاہئے۔

۱۱۔ ضمانت میں ایل اور رسوم کی کفالت جائز ہے۔ دفعہ ۱۹۹ ضمانت میں دیکھو دیپانڈ نوٹس
۱۳۱۵ فصلی
گشتی معتمدان نشان ۲۰۳۰۶ ارادی کفالت
(اس کے تفصیلی احکام مندرجہ گشتی ہذا باب دوازدہم میں بذیل ضمانت لازمین درج ہوئے ہیں۔ موقوف)

۱۲۔ دیگر کاغذات جو ضمانت میں قبول ہو سکتے ہیں۔ دفعہ ۲۰۰ بجواب مراسلہ نشان ۱۲۸۱۔
۱۳۱۵ فصلی موسومہ برف
۱۳۔ اسلہ فیما فی نشان ۱۳۱۵ فصلی موسومہ برف
شاخ امانت و مبادلہ مورخہ ۳۰ مہینہ ۱۳۰۸ فصلی نگارش

کہ اپنے دستاویزات اقسام ذیل یعنی دستاویزات قرضہ ذمگی سرکار قبوضہ سامان و کاغذات مصدقہ و قرضہ محاسبی متعلقہ قرضہ بالائی کی نسبت پیچیدگی کا احتمال ظاہر کیا ہے۔ زاید مالیت کی دستاویز کا

کم مقدار رقم کے معاوضہ میں ضمانت داخل ہونا خلاف قانون نہیں ہے اور نہ سرکار کے لئے مضر ضمانت کے متعلق جو نتیجہ مبادیہ غیر منقولہ کی کفالت سے نکالا جاسکتا ہے۔ اسی دن دستاویز سے بھی مرتب ہوگا۔ البتہ انفسر دستاویز کو دیکھنا چاہیے کہ مستقل کفالت الال ہوئی ہوئی صلاحیت رکھتا ہے یا نہیں قرضہ بالائے کاتھدیتی پرچہ یا فراسار وغیرہ جو پلائی بل کے مفہوم میں داخل ہے بیشک کوئی مستقل کفالت الال تر نہیں ہے۔ لیکن ایک ذریعہ وجود مال کی صحت و تصدیق کا ہے۔ ایسے کاغذ کا ضمانت قبول کرنا اس حالت میں جائز ہوگا جب کہ اس کا دائرہ گرنیو لاطھدہ تحریر کے ذریعہ سے یہ اقرار کرے کہ تا بقائے ضمانت خود اس رقم کے لینے کا مستحق نہ ہوگا جو اس ذریعہ میں مندرج ہے اور مدت قرضہ منقضی ہونے کے بعد اس کو اس رقم کی بابت جس کے لئے وہ وثیقہ کفولی ہوا اور رقم سو دیا گیا تھا حق حاصل نہ ہوگا (۲) اسی طرح دستاویز کی ضمانت کفولی ہونے کے بعد اس دستاویز کے متعلق سود کا استحقاق صاحب دستاویز سے اس زمانہ تک جس زمانہ تک کہ اس کو سو دیا گیا تھا حق حاصل ہو زائل نہیں ہوگا۔ (۳) ایسے دستاویز کا سود جو سرکار سے ادا شدنی ہے اس کی مدت مقررہ یعنی مدت قرضہ تک ایصال ہو سکتا ہے اس کے بعد سود کا حق نہ ہوگا (۴) دہروت دوسری چیز ہے جس کے معنوں میں نقد رقم داخل ہے لہذا اگر ایسا کوئی دستاویز دہروت کے عوض رکھا جائے تو جس مقدار میں کہ دہروت کا ہونا لازمی ہے اس قدر رقم کا سود اندرون مدت قرضہ بھی پانیکا صاحب دستاویز کو حق نہ ہوگا۔ پس اگر دہروت کے عوض کوئی پلائی بل داخل ہو تو اس کا تصفیہ اس طرح ہو سیکے گا کہ اس پر عملی ادائی بقدر دہروت و وثائق کر کے صرف بقیہ رقم یا قرضی صاحب دستاویز قرار دیا جائے گی اور جب قدر رقم کی ادائی کا عمل چرچ ہے حساب کیا جائیگا اس کا سود اسی تاریخ تک کا واجب ہوگا اور اگر عملی جمع وینچ قبل از زمانہ ادائی ہوا اور رقم جمع وینچ شدہ سودی نہ ہو بلکہ ایک میعاد میں پر رقم دینے کی ہو اور رقم دہروت نقد داخل ہوئی ہو تو رقم جمع شدنی کی میعاد کے لحاظ سے رقم دہروت کی بابت بجا۔ فیصدی سرکار میں سود وصول کیا جائیگا۔ مثلاً رقم دہروت شریور میں داخل ہوئی ہے۔ اور رقم پلائی بل آبان میں ادا ہوئی ہے اور اس کی بابت کوئی رقم سود دینے کی نہیں ہے تو رقم دہروت حسب قدر وصول طلب ہو اس کی بابت اس رقم کی تاریخ ادائی تک کے زمانہ کا سود بحساب فیصدی ۸ وصول کیا جائیگا۔

۱۴۔ اصل متاجر کے ذمگی مطالبہ میں اس کے **دفعہ ۲۰۵** احکام متعلقہ ضمانت متاجرین میں کارباری کی جائداد ضبط نہ ہوگی اس بات کی صراحت نہ تھی کہ اگر متاجر کے ذمہ سرکاری مطالبہ ہو تو اس کے کارباری کی جائداد پر اس کی ذمہ داری کس قدر ہے۔ سرکار نے ایک فیصلہ کے ذریعہ سے جو بہ نشان مراحہ ۱۶ جو کہ رسالہ محبوب النظار نمبر ۳۳۵۳۵ فصلی میں طبع ہوا ہے یہ تصفیہ فرمایا ہے کہ تقایا کی ذمہ داری متاجر پر ہے اس کے ایسے کارباری کی جائداد پر گو وہ درپردہ شریک عالمیہ تقایا کی ذمہ داری ہے۔ **دفعہ ۲۰۶** رجسٹری کی تصدیق سے صرف اس امر کا ثبوت ہوگا کہ فلاں شخص نے ضمانت دہا یہ تصدیق ضمانت دار کے مستطیع ہوگی۔ **دفعہ ۲۰۷** بابت مرثیہ کے حصہ داران متعلقہ کا جنگے رو برو ایسی ضمانت پیش ہو کام ہے کہ اس کی طرح کریں اور بصورت اطمینان مقبر ضمانت کو قبول کریں والا فلا۔

۱۶۔ ضمانت نامہ ذکر کفالت نامہ جلد ضرورتیں **دفعہ ۲۰۷** ہر متاجر کو ضمانت نامہ ایک کفالت نامہ گنتی مستند مال نشان ۳۵۳۵۳۵ فصلی جہاں جہاں داخل کرنیکی ضرورت نہیں ہے اگر متاجر مقبر۔ رقم ضمانت اپنی ذاتی جائداد کو کفول کر دے تو صرف کفالت نامہ کافی ہوگا اور ضمانت نامہ کی ضرورت نہ ہوگی۔ علیٰ ہذا صرف ضمانت نامہ کے داخل کرنیکی حالت میں کفالت نامہ ہذا گاہ ضرورت نہ ہوگا تصدیق ضمانت یا کفالت میں جائداد کی مالیت وغیرہ کے متعلق ہوا احکام جاری ہیں وہ بدستور واجب العمل ہیں اور یکھو باب ضمانت ملازمین درملقات مندرجہ جلد چارم مجموعہ ہذا۔

۱۷۔ جہاں گاہ بیع نامہ کی کتب ضرورت نہ ہوگی۔ **دفعہ ۲۰۸** جیکہ دہروت کی کمال رقم بقدر قسط دو ماہہ بھر دھم ہراج داخل ہو جائے تو جہاں گاہ بیع نامہ لینے کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ بیع نامہ جزو دہروت ہے۔

۱۸۔ ضمانت داخل انقضائے بیعہ ضمانت سے **دفعہ ۲۰۹** معاملات متاجری کے ضمانت نامہ جہاں کتب سبکدوش ہو سکتا ہے۔ **دفعہ ۲۱۰** جہاں فرق منسوخ ضمانت سے رضا مند ہوں اور دوسری ضمانت

ہرگز حق نہ ہوگا۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۶۰ مورخہ ۵ فروردی ۱۳۲۰ء فصلیہ صحت
 ہوئی ہے کہ تیاج مقررہ سے ۳ روز کا انتظار کرنیکے بعد اگر رقم وصول نہ ہو تو مکرر معاملہ ہراج کر نیکی
 کارروائی کی جائے لیکن جیب ستاجر قبل از ہراج ثانی رقم قسط داخل کر دے تو اس سے سود لیکر رقم داخل کر ا
 یجا لگی اور معاملہ کا ہراج اسی کے نام بحال رہیگا۔ البتہ فقط اون تین دن کا سود ایسی صورت میں
 نہ لیا جائیگا جیکہ قسط تین روز کے بعد داخل کر دے۔ اور اگر ایسا نہ ہو بلکہ ہراج ثانی کی کارروائی شروع
 ہونیکے بعد ستاجر قسط داخل کرے تو اس کو یکم سے جس قدر ایام متجاوز ہوئے ہیں انکا سود دینا ہوگا ۳۴
 بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۹۵۱۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ معاملات ہراجی میں مثل کاہ و رمنہ و غیرہ
 وغیرہ اقساط کی ضرورت نہیں ہے رقم یکیشٹ وصول کیجاوے یا بدفعات حسب مناسب وصول ہو (۴)
 گنجی مجلس مالگذاری نشان ۳۴۳۲ فصلی کے جو احکام بیان ہوئے ہیں وہ اقساط متعلقہ سال روای
 کی بابت ہیں بقایا کے متعلق بذریعہ فیصلہ نگرانی نشان ۶ مندرجہ محبوب انتظار نشان ۱۳۱۵ فصلی یہ طے
 ہوا ہے کہ باقی دار کی جائداد موجود ہونے کی حالت میں بقایائے ستاجری کے لئے قسطوں کا مقرر کرنا لازمی
 نہیں ہے لیکن جیب محکمہ بالا اقساط بندی کا حکم دیکر تحت اقساط طلب کر لیاوے تو پھر اسی محکمہ سے اس کے
 اضافی ضبطی جائداد کا حکم دینا درست نہ ہوگا (۵) بذریعہ گشتی مال نشان ۴۱ مورخہ ۲۴ رباعان ۱۳۱۹
 یہ صراحت ہوئی ہے کہ باستثنائے بقایائے رقم مالگذاری جس پر سود وعدہ خلافی کا لیا جانا درست نہیں ہے
 شراب۔ بھٹی۔ گلموہ۔ سیندھی۔ انیون۔ گانچ پیکش۔ قطعہ پن کے رقوم بقایا پر سود وعدہ خلافی لیا جاوے
 علاوہ ان ابواب کے دوسرے ابواب ہراجی سرشتہ مال پر سود وعدہ خلافی اس صورت میں لیا جائیگا۔
 جبکہ رقم ہراج یا سود پیہ پیہ کم نہ ہو یا یہ کہ رقم ہراج تو باسود پیہ سے کم ہو لیکن تعلقہ اصحابان اضلاع
 یا وہ عہدہ دار جس سے وصولی رقم کا کام متعلق ہو مثلاً تعلقہ داران آبکاری۔ ڈپٹی کمشنران کروگیری۔ مددگار
 ناظم جنگلات اس کے بقایا پر سود وعدہ خلافی بطور رنز وصول کیا جانا مناسب نہیں۔

۳۔ وصول رقم ہراج کچھ جات تا آخر ہین دفعہ ۲۱۳ ہراج کچھ جات کی رقم بھی آخر ہین تک
 گنجی مال نشان ۱۵۰۱۵ فروردی ۱۳۱۹ فصلی وصول ہوا کرے۔ (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۴۱ مورخہ ۲۴ رباعان ۱۳۱۹

بہتریم گشتی نشان ۱۵۱۹ فصلیہ حکم ہوا ہے کہ رقم ہراج رمنہ جات مرصعوارشی و ملنگانہ میں ایک ہی طریقہ ہے۔ وصول ہونی چاہئے نصف رقم ہراج ستا جریسہ پیشگی وصول کی جائے اور بقیہ نصف ۶۰ روپی سے آخر ماہ مذکور تک داخل کر لیا جائے اگر تا جریسہ مدت مذکور میں رقم داخل نہ کر سکے تو باقی ماندہ کی ضمانت لیا جائے۔ اس صورت میں آخر بہمن تک رقم وصول کیجاوگی۔ سرشتہ جنگلات سے اس گشتی کا تعلق نہ ہوگا بلکہ جو عملہ آمد و آمد اس وقت ہی قایم ہوگا۔

۳۰۔ عدم وضعات تنخواہ ملازمان فوجی مطالبہ
رستم مالگذاری و ابواب ہراجی میں

دفعہ ۲۱۴ بذریعہ گشتی فینانس نشان ۱۴۱۲ نور حسنہ
۲۴ اسفندار ۱۳۱۲ فصلیہ ہر ایک ملازم سرکار کو جس میں ملازمان فوج بھی شامل ہیں تجارت یا زراعت یا کسی دوسرے

گشتی محکمہ سرکار نشان ۱۰-۱۵۱۸ فروری ۱۳۱۲

قسم کے پیشہ کی ضمانت ہو چکی ہے۔ لیکن ناظم صاحب نظم جمعیت کی تحریک سے ظاہر ہے کہ اضلاع میں ملازمان فوجی وغیرہ زراعت بھی کرتے ہیں اگر رقم مالگذاری یا ابواب ہراجی کے متعلق ملازمان فوج باقی دار میں تو۔ انکی تنخواہ فوجی سے وضعات کی تحریک مناسب نہیں ہے۔ بلکہ اس صورت میں بذریعہ فروخت اراضی۔ بقایا وصول کر لیا جائے۔ اور اگر کسی مقدمہ میں اس طرح سے کامل رقم وصول نہ ہو سکے تو اس کی خاص رپورٹ محکمہ سرکار صیفہ مال میں بوساطت عمدہ داران بالادست کی جائے۔

۴۰۔ صوبہ دار کا اقتدار

دفعہ ۲۱۵ صوبہ دار کسی باقی دار (مستاجر) کا جائداد کے

مراسلہ دفتر مالگذاری نشان ۴۱۱
۲۰۔ ۲۰ روپی بہت فصلیہ صوبہ دار

ہراج کا حکم دے سکتے ہیں صوبہ دار صاحب سابق کا حکم التوا ہے ہراج آپ کے لئے کسی کارروائی کا مانع نہیں ہے۔ اگر باقیدار کو رسم بھی

ایصال ہوتا ہے تو اس کی ضبطی کی کارروائی کی جانی چاہئے (قانون مالگذاری کی دفعہ ۱۲۰ کی رو سے ایسا اقتدار تو دوم سوم تعلقہ داروں کو بھی حاصل ہے۔ مولف)

۹۔ دستاویزات معاملات ہراجی کے متعلق

۱۔ معاملات ہراجی کے دستاویزات کس حالت میں قابل رجسٹری ہونگے
دفعہ ۲۱۶ معاملات ہراجی کے متعلق
اسی حالت میں قابل رجسٹری ہونگے جبکہ وہ

گشتی متحدہ مال ۱۰۶۱۸۷ جری و ۳۳۳۳۳۳ فصلیہ

جو متاجر کو عطا کیا جاتا ہے غیر منقولہ میں داخل ہو۔ معاملات ہراجی میں جو حقوق مستاجروں کو دیئے جاتے ہیں وہ تعریف منقولہ میں داخل ہیں (ملاحظہ ہو دفعہ ۳ قانون رجسٹری) اور جب کہ ایسا ہے تو رجسٹری اختیاری ہے نہ لازمی۔ (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۹۔ یکم فروری ۱۳۱۳ء فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ میں احکام قانون رجسٹری کی طرف کافی لحاظ رکھا جائے۔ اگر آئندہ کسی عہدہ دار کی غفلت سے رسوم رجسٹری پر کار کا نقصان ہوگا تو اس نقصان کی ذمہ داری عہدہ دار غفلت کنندہ پر سونپیگی۔ اور پھر کوئی غرض نہ ہوگا۔ (۳) بذریعہ گشتی مال نشان ۵۔ مورخہ ۲۳ مئی ۱۳۱۳ء فصلی بہ اتفاق رائے ایڈووکیٹ جنرل سرکار حکم فرماتے ہیں کہ پٹہ جات و قبولیت۔ ناؤ گھاٹ و بھٹیات و دوکانات شراب و دیگر ابواب ہراجی جو متاجروں کو منجانب سرکار عطا ہوتے ہیں تحت حکم نشان ۴۰۔ ۲۴ مورخہ ۱۲ مئی ۱۳۱۳ء اجری متعدد ہوں اور رجسٹری سے مستثنیٰ ہیں

۲۔ اثابپ دستاویزات کے متعلق و قلعہ ج ۱۲۱ دستاویزات قبولیت نامہ جات و ضمانت نامہ جات گشتی مجلس مال نشان ۴۴۔ ۲۴ مورخہ ۱۲ مئی ۱۳۱۳ء فصلی جلد ابواب ہراجی متعلقہ سرشتہ جات ماتحت مجلس مالگنداری کیلئے

نیمہ اول قانون اثابپ کی مدد (۸) کے خانہ سوم میں جو رسوم اثابپ مقرر ہے اس میں اس طور پر تخفیف کی جاوے کہ جب ان دستاویزوں میں کسی دستاویز کی رقم زائد از یکزار روپیہ ہو تو وہ بلحاظ ایت اثابپ قلمی یا پھر وہیں پر لکھی جایا کرے۔ (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۴۔ ۱۲ مورخہ ۱۵ مئی ۱۳۱۳ء فصلی یہ مراحت ہوئی ہے کہ جو معاملات ہراجی موضع داری اندرون ایک سو روپیہ ہوں وہ کاغذ نمبر قبولیت سے مستثنیٰ سمجھے جاویں (اس گشتی کاغذی معتمد عدالت کی خدمت میں روانہ ہوا ہے) (۳) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۱۸۔ ۲۴ مورخہ ۱۵ مئی ۱۳۱۳ء فصلی یہ مراحت ہوئی ہے کہ جب پراویہ یا نوش زرقہ کا حکم رکھتے ہیں تو رسوم اثابپ ضمانت حسب حکم گشتی ۴۴۔ ۲۴ مورخہ ۱۵ مئی ۱۳۱۳ء فصلی ان سے لینے کی ضرورت نہیں ہے۔ گشتی مجلس نشان ۴۴۔ ۲۴ مورخہ ۱۵ مئی ۱۳۱۳ء فصلی کے آخر حکم میں بجائے قطعہ بلحاظ لکھ کے دیا لحاظ بنایا جائے۔ ابواب بعد اصطلاح ہدایت ۱۰ دفعہ مذکور کی عبارت حسب ذیل ہوگا (دستاویزات قبولیت نامہ جات و ضمانت نامہ جات جلد ابواب ہراجی متعلقہ سرشتہ جات ماتحت مجلس مالگنداری پر نیمہ اول قانون اثابپ کی مدد (۸) کے خانہ سوم میں جو رسوم اثابپ مقرر ہے ان میں اس طور پر تخفیف کی جاوے کہ جب ان دستاویزات میں کسی دستاویز کی رقم زائد از یکزار روپیہ ہو تو وہ بلحاظ

مالیت اشامپ قیمتی پانچ روپیہ پر لکھی جایا کرے)

(۱۰) انتقال معاملات ہراجی

- ۱۔ انتقال بوجہ ناداری ساجر
گنشی معتمد مال نشان ۱۲ سنہ ۱۳۸۵ فصلے
و فوج ۲۱۸ اس حالت میں جبکہ معاملہ کا انتقال ہوجا
ہو تو معاملہ زیر نگرا فی تحصیل رکھا جائے۔
- ۲۔ انتقال بوجہ قوتی ساجر
گنشی معتمد مال نشان ۱۰ سنہ ۱۳۸۵ فصلے
و فوج ۱۲۱۹ الف۔ در صورت فوت مستاجر معاملہ ختم ہوجائے
بشرطیکہ اس کے ورثا و معاملہ لینے سے انکار کریں اور فوراً دوبارہ ہراج
ہونا چاہئے۔ ب۔ ایسی صورت میں رقم کی تکمیل اس جائداد کی جو کہ صاحب معاملہ نے مکفول کی ہو یا
سو جس نے اس کی ضمانت دی ہو وصول کیا دیکھی۔ ج۔ معاملہ کا ہراج دوبارہ کیا جاوے اور جس قدر رقم
بقابلہ ہراج ادا ہے ہراج ثانی میں کم پڑے تو وہ تاجروں کی جائداد سے اور اسکے خاص میں سے وصول کیا دیکھی۔
- ۳۔ انتقال معاملات ہراجی کا اقتدار و فوج ۲۲۰ ہراجی معاملات کا انتقال بوجہ قوتی یا فوری
گنشی معتمد مال نشان ۱۲ سنہ ۱۳۹۵ فصلے
ساجر کو دی جاوے مگر منظور کر لیا جو جو منظور ہوجا ہراج تھا۔ اگر اسکا
عمل سے کوئی کمی ہو تو محکمہ مافوق کی منظوری حاصل کرنا چاہئے۔

(۱۱) متفرقات

- ۱۔ تخمینہ ہراج جائداد منقولہ و غیر منقولہ
سرحدہ عکمال نشان ۱۰۹۲ سنہ ۱۳۹۶ ہجری
و فوج ۲۲۱ تخمینہ ہراج جائداد منقولہ و غیر منقولہ بابت بقایا کے خاندان
کیفیت میں اموال آسامیواری کی تفصیل لکھی جایا کرے۔
- ۲۔ دیہات قوتی میں معاملات ہراجی کا بندوبست و فوج ۲۲۲ بن اضلاع میں ایسے دیہات قوتی میں
گنشی معتمد مال نشان ۱۴ سنہ ۱۳۸۵ فصلے
و فوج ۲۲۲ دیہات قوتی میں معاملات ہراجی کا بندوبست
دیہات قوتی میں معاملات ہراجی کا بندوبست باقیات و غیرہ قوتی میں قتل و کتلہ ہراج
ہراجی کا بندوبست بھی قوتی دیہات ہی کے ساتھ مناسب اور واجبی انداز کے بعد کریں باقیات
معاملات شراب و سینگھی و گھومہ و مانسینوں۔

۳۔ رجسٹر معاملات ہراجی گنجی مال نشان ۳۹ سنہ ۱۳۳۵ ہجری **دفعہ ۲۲۳** معاملات ہراجی

کا رجسٹر ہر ایک تفصیل میں مرتب ہونا چاہئے۔

۴۔ متاجرین ماہی تالاب کے حقوق **دفعہ ۲۲۴** آب تالاب پر متاجر ماہی تالاب کو کچھ حق

گنجی مقدم مال نشان ۲۰ سنہ ۱۳۳۵ فصلے

نہ ہوگا وہ ایک قطرہ بھی خالی نہ کر سکیگا اگرچہ پانی کیسا ہی مافرا
ضرورت سے زیادہ ہو۔ متاجر کا حق صرف پچھلیوں پر ہوگا۔ اگر بہ اتفاق کسی تالاب کے پانی کی توفیر
ماہی گیری کے لئے مانع ہو تو ہوا کرے۔ شرائط ہراج میں یہ بات کچھ داخل نہ ہوگی کہ پچھلیوں کے پکڑنے کے پانی کو کٹا

۵۔ ہراج ماہی باؤلیات موقوفہ شکم تالاب **دفعہ ۲۲۵** جب تالاب و کنہ کی ماہی کا ہراج ہو

گنجی حکم مال نشان ۶-۱۹ اور ۱۳۳۵

اور باؤلی ہائے شکم تالاب مقبوضہ رعایا پانی سے برآمد ہو گئی ہوں
توان کو ہراج سے خارج رکھا جائے اور جب پانی میں غرق رہیں تو وہ شامل ہراج ہینگلی اور بغیر پانی ہٹ جانیکے
متاجر کو باؤلیات کی پچھلیوں پر حق نہیں رہے گا یعنی پٹہ دار باؤلی اسکے مستحق ہوں گے۔

۶۔ ہراج ماہی تالاب میراث واری **دفعہ ۲۲۶** میراث دار کی حالت دستبند دار سے جدا

گنجی حکم مال نشان ۲۶-۲۷ فروردی ۱۳۲۵

میراث دار کی سند یا تختہ یا منتخب انعام میں اگر ماہی کو مستثنیٰ۔
رکھا گیا ہے تو حسب عمل ہوگا اگر ماہی حق میراث داری قرار دی گئی ہو یا کوئی صراحت نہ ہو تو ماہی حق میراث دار
ہوگی اس لئے کہ میراث داری کے تالاب بزرگان میراث دار کے بنائے ہوئے ہوتے ہیں۔ دستبندار کو بنے بنا
تالاب نگہداشت کے لئے قول پر دیئے جاتے ہیں انکو ماہی پر کوئی حق نہیں ہے۔

(۱۲) قواعد خاص متعلقہ تنگ بری

دفعہ ۲۲۷ فلا۔ لائسنسنگ براری سے لائسنس

۱۔ قواعد لائسنس

یافتہ کو حسب ذیل حقوق حاصل ہونگے۔ الف۔ اولاً اس زرگن

حکم حکم مال سورخ ۵ فروردی ۱۳۲۵

اور اٹلی کے معاوضہ میں جولائینس میں محفوظ رکھے گئے ہوں اور

مطبوعہ ج ۲۶ فروردی ۱۳۲۵ صفحہ ۴۲۷

نیز معاوضہ دیا بندی ان عود و مویشی کے جو اس میں دج ہوں کسی گنبد یا سنگ عمارتی کو جوار اشیات

مندرجہ لائینس مذکور کے اندر یا ان کے نیچے یا ان کی سطح پر یا جاسے کھود کر نکالنے اور قابل فروخت بنانا اور بجھانے اور فروخت کرنے اور اس کا تصفیہ کرنے کے متعلق قطعی اجازت اور اختیار۔ جب یہ امر مخصوص کیا جاتا ہے اور جزو شرط لائینس بھی ہے کہ اگر حاصل کنندہ لائینس کو اعمال زیر لائینس کے استعمال میں کوئی اور شے معدنی علاوہ اس کے جس کے لئے اس کو لائینس عطا کیا گیا ہے دریافت ہو تو وہ اس قسم کی دریافت کے متعلق فوراً مینٹگ انجینئر صاحب کو اطلاع دے گا اور اطلاع مذکور سے تین چھینٹے کے اندر اس پر لازم ہوگا کہ مینٹگ انجینئر صاحب موصوف کے پاس اس امر کی رپورٹ کرے کہ آیا وہ اس دوسری شے معدنی کو نکالنا چاہتا ہے یا نہیں۔ اگر حاصل کنندہ لائینس دریافت شدہ معدنی کو نکالنے پر آمادگی ظاہر کرے تو وہ بموجب قواعد متعلقہ عطائے پٹہ جات معدنی اس کی پٹہ کا متعلق ہوگا اگر حاصل کنندہ لائینس دریافت شدہ معدنی کو نہ نکالنے کے متعلق اطلاع دے یا میعاد مقررہ کے اندر خود اس نو یافتہ شے معدنی کے نکالنے کے ارادہ کے متعلق اطلاع دینے سے قاصر رہے تو اس وقت سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ اس نو یافتہ معدنیات کے نکالنے کے متعلق دوسروں کو شکلی پٹہ دیدے۔ فسطا۔ سنگ سیلو کے معدن براری کا لائینس ایسے قطعہ اراضی کے لئے عطا کیا جاسکتا ہے جو رقبہ میں ایک مربع میل سے زائد نہ ہو لیکن اگر ایک ہی درخواست گزار علاحدہ علاحدہ لائینسوں پر ایک سے زائد رقبہ جات لینا چاہے تو اس کے لئے کوئی امر مانع نہیں ہے۔ فسطا۔ سنگ سیلو کی معدن براری کا کوئی لائینس ایسی کسی مدت کے لئے عطا نہیں کیا جائیگا جو دس سال سے زائد نہ ہو فسطا۔ الف۔ اگر کسی معدن کے متعلق ایک سے زائد درخواستیں وصول ہوں تو معدن مذکور بند رہے گا اس درخواست گزار کو عطا کیا جائیگا جو معدن براری کے لئے زیادہ سے زیادہ رقم ادا کرے۔ جب ہر ایک محمولہ حکم بالا (الف) کے بعد جس قدر درخواستیں لائینس ہائے سنگ براری کے لئے پیش ہوں ان کا اشتہار جریدہ میں شائع ہو کر درخواست کی ایک نقل اطلاع عام کی غرض سے محکمہ مینٹگ انجینئر صاحب کو مالگذاری و محکمہ نقل و تحویل تعلقہ پریسوں کی جائیگی۔ ج۔ ادینر بند رہیہ ہدایہ بھی اعلان کیا جاتا ہے کہ اگر ہر ایک محمولہ حکم بالا نشان الف کے بعد کسی جدید معدن سنگ کے لئے درخواست پیش ہو اور جس جدید معدن کو لئے درخواست کیجاتی ہے وہ ایسے معدن کے قریب واقع ہو جس کا ہراج پہلے سے پہنچکا ہے تو ایسی

صورت میں مذکورہ بالا جدید معدن کے لئے جو اقل فیس بابتہ کان کنی وصول کیجائے وہ ان ملحقہ معدنوں کے
 اوسط فیس کان کنی سے کم نہ ہوگی جو ریلوے لین سے اسی قدر فاصلہ پر واقع ہوں اور اگر مذکورہ بالا
 جدید معدن تنگ کے لئے ایک سے زیادہ درخواستیں وصول ہوں تو جدید معدن مذکور کا ہرج اس اوسط
 فیس کان کنی پر کیا جائیگا جو ابتدائی اعلیٰ قیمت کے برابر ہوگا۔ حصول لائسنس معدن براری کی دستبرد
 میں تنگ پنجنی صاحب علاقہ کو کاروبار عالمی کے پاس بہ صیغہ معدن پیش کیا جائیگی اور ہر درخواست گزار کو چاہئے
 کہ اپنی درخواست پیش کرنے وقت مبلغ دوا (۱) بلو ضمانت اس امر کے کہ محل کتبہ لائسنس ایسے عہد کو
 پورا کرے جو وہ اپنے لائسنس کے بموجب کرے میننگ انجنیر صاحب کے پاس دہرہ رکھے۔ فٹ حصول
 لائسنس معدن براری کے لئے جو درخواستیں پیش ہوں ان میں امر مندرجہ ذیل کی مراحت ہونی چاہئے۔
 (۱) درخواست گزار کا نام۔ مقام سکونت۔ پیشہ اور مستقل تپہ (۲) مختصر کیفیت معدن ایک نقشہ جس کا پیمانہ
 فی انچہ دو میل سے کم نہ ہو جس سے اس اراضی کا جس کے متعلق لائسنس کی درخواست کیجاتی ہے موقع
 اس کے حدود اور اس کا رقبہ جس قدر صحت ممکن ہو اس قدر صحت کے ساتھ ظاہر ہو سکے اور ہر درخواست
 کو ساتھ ان مواضعات کی ایک فہرست بھی پیش کیجانی چاہئے جن میں اراضی مذکور کھایا جائز واقع ہوں
 فٹ۔ اگر بیش بہہ حکام مال یہ پایا جائے کہ درخواست کی نسبت کوئی امر قابل اعتراض نہیں ہے اور معدن
 براری کے لئے رقبہ بھی میسر ہو سکتا ہے تو میننگ انجنیر صاحب یہ حکم دینگے کہ درخواست گزار یا اس کا نمائندہ
 اصالتاً حاضر ہے تاکہ رقبہ مذکور کی پیمائش اور عہد بندی کا ضروری انتظام کیا جاسکے۔ فٹ۔ کارروائی
 مندرجہ فقرہ بالا کے بعد میننگ انجنیر صاحب ایک تیار مقرر کر کے اس تیاری پر ایک عہدہ دار مال کے
 ساتھ جکا دیر افسر فوڈرن سے کم نہ ہو جا کر درخواست گزار کے بالمواضع نقشہ موضع کی دو پرتوں پر
 درخواست گزار کے صرفہ سے رقبہ کی عہد بندی کرائیں گے اور با متراج عہدہ دار مال رقبہ مذکور کے اندر
 اون نقلات کے حدود معین کریں گے۔ مثلاً عبارت ملے مقدس۔ ٹرکس۔ تالاب یار وانی آب جن کے اطراف
 یا جن کے نزدیک درخواست گزار کو مداخلت کرنے یا ضرر پہنچانے کی ممانعت ہے۔ فٹ جس رقبہ کے
 متعلق درخواست گزار لائسنس طلب کیا جائے۔ اس رقبہ پر اس کا حق معدن براری اس وقت تک

مکمل نہ ہوگا جب تک کہ منجانب سرکار عالی صدر ناظم صاحب مال لائینس معدن براری کی تکمیل نہ کریں
ف۔ ہر لائینس معدن براری میں شرائط مندرجہ ذیل اور نیز اسی قسم کے وہ دیگر امور جو ہر مقدمہ کی خاص
 صورت کے لحاظ سے قرین مصلحت یا محتاج انتظام پائے جائیں شالی رہیں گے جس سے اس مسئلہ کے بالا دیگر
 امور میں وہ شرائط شامل ہونگے جو مسجدوں اور دیوبندوں وغیرہ کی حفاظت کرانے کے لئے ضروری سمجھے جائیں
 اور نیز وہ شرائط بھی جو معدن میں کام کرنے اور ان ٹنگروں کو کھینچا جھج کرنے سے اور ہجڑوں وغیرہ سے
 متعلق ہوں (ملاحظہ ہو فقرہ ۸) الف۔ ہر لائینس معدن براری حتی الامکان اسی نمونہ پر مرتب کیا
 جائیگا جو ضمیمہ نشان (الف) میں بتلایا گیا ہے۔ ب۔ میعاد جس کے لئے لائینس عطا کیا گیا ہے چ۔
 حاصل کنندہ لائینس پر اس امر کی پابندی کہ وہ مقررہ تینچ پیر یا اس کے قبل کان کنی کی فیس سالانہ ادا
 کرتا رہے جس کی صراحت لائینس پر درج ہے۔ د۔ حاصل کنندہ لائینس پر اس امر کی پابندی کہ وہ
 مقررہ تینچ پیر یا اس کے قبل راکٹی ہر سہ ماہی میں ادا کرے اور نوئے مسئلہ پر ایک تختہ روانہ کرے جس سے
 معلوم ہو سکے کہ کس قدر تھپر کھود کر نکالا گیا ہے۔ ہ۔ حاصل کنندہ لائینس پر اس امر کی پابندی کہ وہ
 اس اراضی کی بابت جس کو اس نے بموجب لائینس اپنے قبضہ میں لیا ہے سالانہ لگان ادا کرے۔ و۔
 حاصل کنندہ لائینس پر اس امر کی پابندی کہ وہ رقبہ زیر لائینس کے ہر ایک گوشہ یا زاویہ پر جیسا کہ نقشہ
 مسئلہ لائینس میں نشان ڈالا گیا ہے معدنی کے ایسے ستون کسی سخت شے کے جو سطح زمین سے تین فٹ
 بلند ہوں اپنے مرفہ سے تعمیر کر کے ان کو قائم رکھے۔ ز۔ حاصل کنندہ لائینس پر اس امر کی پابندی کہ وہ
 اپنے لائینس کی یا کسی رقبہ مندرجہ لائینس کو بغیر اس کے کہ میننگ انجنیر صاحب سرشتہ مالکداری
 علاقہ سرکار عالی کی تحریر ہی منظوری قبل از قبل اس بارہ میں حاصل کیجائے تقویض یا منتقل نہ کرے یا بطور
 شکی لائینس پر نہ دے۔ ح۔ حاصل کنندہ لائینس پر اس امر کی پابندی کہ وہ بلا منظوری میننگ
 انجنیر صاحب کسی ایسے درخت کو قطع نہ کرے یا ضرر نہ پہنچائے جو لائینس میں محفوظ کیا گیا ہو۔ ط۔
 حاصل کنندہ لائینس پر اس امر کی پابندی کہ وہ اراضیات مندرجہ لائینس میں مناسب صفائی کا انتظام
 کرے۔ ی۔ حاصل کنندہ لائینس پر اس امر کی پابندی کہ وہ ان تمام موجودہ احکام کی جو واردات

اتفاقی کے اور بہک سے اڑنے والی اشیاء کے استعمال کی نسبت رپورٹ کرنیکی بابت قانون معدنیات
سرکار عالی میں درج ہیں اور نیز ایسے احکام کی جو دقیقاً فوقتاً اس بارہ میں مرتب و جاری کئے جائیں
مکمل ہوں گے۔ (ک)۔ حاصل کنندہ لائسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ ٹھیک ٹھیک اوصاف حسابات مرتب رکھے
جس سے مقدار و اقسام معدنیات جو معدن سنگ سیلر سے دستیاب ہوں اور ان ملازموں کی تعداد
جو معدن میں مامور ہوں ظاہر ہو سکے اور نیز مکمل نقشہ جات معدن سنگ سیلر بھی مرتب رکھے اور جس
حصہ دار کو سرکار مجاز کرے اسکو ایسے حسابات اور نقشہ جات کے معائنہ کا موقع دے اور سرکار کو
ایسی اطلاع اور تختہ جات پہنچائے جو امور مبعوق الذکر کے متعلق منضبط کئے جائیں۔ (ل)۔ حاصل کنندہ
لائسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ سب سے قریب کے سرکاری خزانہ میں کسی رقم کو جو سرکار کے حق میں
حسب شرائط لائسنس واجب الادا ہوا داکرے۔ (م)۔ حاصل کنندہ لائسنس پر اس امر کی پابندی کہ
وہ تاج نمکیل لائسنس سے ایک سال کے اندر عمل لائے گا نہ کہ کسی شرح کر دے اور اس کے بعد بغرض
افسار نقصان کافی طور پر لائی وزن کو ہٹا کے اور ردی گروں کو احتیاط کے ساتھ ایکٹل جمع کرے
اور مہوری کے متعلق انتظام کرے معدن کے اندر کے قیمتی پتھر وں کو نہ کانے کی غرض سے اپنے عملداری
نڈ کو رگوں میں طور سے ہنر مندانہ اور کاروباری طریق پر جاری رکھے۔ (ن)۔ حاصل کنندہ لائسنس پر اس
امر کی پابندی کہ اگر سرکار کی منظوری پیش سے حاصل کئے بغیر کام کو ایک سال تک مسلسل بند رکھے تو اسے
لائسنس سے دست بردار ہو جائے۔ (و)۔ حاصل کنندہ لائسنس کو اس امر کا حق کہ وہ میننگ انجینر صاحب
کو اس امر کا اطمینان دلانے کے بعد کہ اراضی معدن مندرجہ لائسنس کے نچلے حصوں میں سے تمام
قیمتی پتھر نکال دیئے گئے مذکورہ بالا حصوں کو چھوڑ دے جس پر سالانہ رقم بابتہ کان کنی میں سے جس
نڈ کو رگی مناسبت سے و سسٹس کا عمل کیا جائیگا۔ (ز)۔ حاصل کنندہ لائسنس کو اس امر کا حق کہ وہ
میننگ انجینر صاحب کے پاس درخواست پیش کر کے اس رقبہ کا جس کا لائسنس اس کو دیا گیا ہے
کوئی عمارت جکا بنانا یا غرض کان کنی الاصل ضروری ہو تعمیر کرے اور اس پر اس امر کی پابندی
کہ عمارت مذکور کو اچھی حالت میں رکھے۔ (ح)۔ حاصل کنندہ لائسنس کو اس امر کا حق کہ وہ تمام

مشیرِی آلات اور ظروف جنگی ضرورت لائسنس کے بموجب علمائے کان کنی یا کارٹائٹس درآمد و برآمد کے اعراض سے لائق ہوا دیرتہر کسی قسم کے ادویات یا آلات طبی ملازمین کی آسائش کے لئے مالک محروسہ سرکار کا کو اندر بغیر ادا کرنے کسی رقم یا محصول کے لائسنس۔ جس سے حاصل کنندہ لائسنس کو اس امر کا حق کہ وہ میٹنگ انجیر صاحب سرکار عالی کو کسی وقت یہ تحریری اطلاع دے کہ وہ تاریخ اطلاع سے بعد انقضاء (۱۲) ماہ لائسنس سے دست بردار ہو جائے اس کے بعد کوئی ذمہ داری حاصل کنندہ لائسنس پر بابت لائسنس کے عائد نہ ہوگی۔ ق۔ سرکار کو اس کا حق ہے کہ اگر زرنگان یا ریلوئی تین ماہ سے زائد عرصہ تک باقی رہے یا حاصل کنندہ لائسنس کی طرف سے کسی عہد یا شرط مندرجہ لائسنس کی خلاف ورزی عمل میں آئے تو سرکار لائسنس کو ختم کر دے اور رقبہ زیر لائسنس کی جملہ اراضی پر قبضہ کرے (لائسنس کان کنی محولہ فقرہ۔ ۱۰ ج) ہر معدن سنگ سیلوپرنی ایکڑ دس روپیہ سالانہ کی اقل فیس لیائیگی اگر ایک ہی معدن کے لئے ایک سے زائد درجہ وصول ہوں تو معدن مذکور کا ہر اچ ہوگا اور اس شخص کو لائسنس عطا کیا جائیگا جو سب سے زیادہ فیس کان کنی ادا کرے گا (۲) رائلٹی و حق شاہی) تراشے ہوئے پتھر فیصد ربع ٹن کے لئے ہر رائلٹی لیائیگی

۱	نام مالک	(۳) تختہ سرہابی کا نمونہ
۲	نمبر لائسنس	
۳	واقع ارضیات موضع	
۴	جوزہ دارانہ ٹیکس کی جتنی شرح ہے	
۵	جوزہ دارانہ ٹیکس جو بددیوباری رہا کر گیا ہے وہ پرستہ ہے یا محکمہ دارانہ ٹیکس جو بددیوباری رہا کر گیا ہے وہ پرستہ ہے یا	
۶	ادارہ محکمہ دارانہ ٹیکس	تعداد واردات اتفاقی
۷	تخفیف	
۸	شدید	
۹	مسلک	
۱۰	کیفیت	

وہستان و قائم مقامان مراد ہونگے اور اس کے معنوں میں داخل سمجھ جائیں گے (۳۲) چونکہ ہر وجہ
تواحد نافذہ مالک محروسہ سرکار عالی و ریاء عطائے لائینسنگ براری حامل کتدہ لائینسنگ نے ایک
لائینسنگ کے لئے درخواست پیش کی ہے اور اس نے مبلغ (مار) ایکصد روپیہ بطور ضمانت بفرض الیفاٹے
شرائط و معاہدات بذمہ مال کتدہ لائینسنگ مندرجہ بالا بعد داخل کیا ہے اور جو خطہ رقم بصورت کسی عدم ایسا
شرائط و معاہدات مذکور ضبط کر لیا گیا ہے اور اس کے بدل میں سرکار عالی نے اس قطعہ اراضی کی بابت جو
نقشہ یا ملین منسلک ہذا میں ظاہر کیا گیا ہے اور جو مقام (۱) پرواقع ہے اور جو (۲) پر مشتمل ہے اور
جس کی صراحت و بیان مخصوص طور سے ضمیمہ الف منسلک ہذا میں درج ہے اور جس قطعہ اراضی کو
مجاہد میں ”دی کوری“ کے نام سے موسوم کیا جائیگا لائینسنگ براری عطا کرنا منظور فرمایا ہے۔
(۳۳) لہذا یہ دستاویز اس امر کی شاہد ہے کہ بعد مواضہ ان رائٹیشن یعنی (حق شاہی) اور زر مائے مکان
اور دیگر ادبیات کے جو کہ نوشتہ ہذا میں من بعد محفوظ لکھی ہیں اور بعد مواضہ پانچویں ان شرائط و
اقرارات کے جو نوشتہ ہذا میں بعد ان میں درج کئے گئے ہیں سرکار عالی بذریعہ ہذا حامل کتدہ مذکور کو بلا شک و
غشیرے اجازت اور اختیار اس امر کا عطا فرمائی اور اس کے نام منتقل کرتی ہے کہ وہ مدت مندرجہ
نوشتہ ہذا میں اراضیات مصرعہ لائینسنگ ہذا کے اندر یا ان کے نیچے یا اوپر داخل ہو اور اس پر قابض رہے
اور اس کو استعمال کرے اور سنگ سیلو کی تلاش کرے اور ان کو نکالنے قابل فروخت بنائے اٹھا لیا جائے
ہر چہ علیحدہ کرے (یہاں ایسے قیود مشتمل ہونگے جن کا شامل کرنا سرکار کے خیال میں مناسب معلوم
ہو۔ (۳۴) تاہم تحریر ہذا سے (۱) سال کی مدت تک ان جائدادوں کو جن کا حامل کتدہ لائینسنگ کے حق
میں نوشتہ ہذا میں قبل ان میں منتقل اور عطا کیا جانا بیان کیا گیا ہے اپنے قبض و تصرف میں رکھے۔ (۳۵) یہ
قرارداد ہوا ہے کہ جو قبضہ بذریعہ لائینسنگ منتقل کیا جاتا ہے اس کے سطح زیریں کے حدود خطہ عود دی امر کر
زمین کی جانب گزرتے ہوئے مستصوب ہونگے۔ (۳۶) حامل کتدہ لائینسنگ سرکار کو بتایا جائے (۳۷) یا اس کے
قبل رائٹیشن یعنی حق شاہی اس شرح سے جس کی صراحت ضمیمہ ب منسلک ہذا میں درج ہے۔ ان تمام
سنگ سیلو کی بابت جسکو مدت مذکور میں حاصل کرتا ہے ہر سالہ ادا کرتا رہے گا۔ (۳۸) نیز حامل کتدہ

لائسنس سرکار عالی کو فیس کان کنی مبلغ (۱) بتایا جائے کہ قبل ادا کرے گا۔ (۲) نیز حاصل کنندہ لائسنس سرکار عالی کو اس پر اسی سطح کی بابت سالانہ مالگنداری ادا کرے گا جو ضمیمہ الف ضمیمہ الف میں مندرج ہے (۳) وہ ادائیگیاں پیش کرے کہ قبل ازیں فقرہ ۸-۹-۱۰ میں ہوا ہے نیز دیگر ادائیگیاں جو لائسنس گیرندہ کے ذمہ واجب ہوں وہ اس کے چاہے قریب ترین خزانہ سرکاری میں بتایا جائے مذکورہ بالا پر کی جائیں گی اور ادا کنندہ رقم دفتر خزانہ کی رسید کی دوسری پرت کو انجینئر مہر نیات عیدہ مالگنداری کے پاس روانہ کرے گا۔ وہ اس سرکار عالی کو حق ہوگا کہ اگر رائٹلی (دفعہ شاہی) یا زرہ کے مکان جو بذریعہ لائسنس ہذا محفوظ کیے گئے ہیں دو مہینے سے زائد عرصہ تک بقایا میں رہیں تو راضی زیر لائسنس میں داخل ہو کر کل یا کسی مہر نیات یا جائیداد منقولہ کو جو وہاں موجود ہو ضبط کرے اور اٹھا لیجائے۔ (۱۱) سرکار عالی کو حق ہوگا کہ اگر رائٹلی یا زرہ کے مکان جو لائسنس ہذا کی رو سے واجب الادا ہوں چھ مہینے سے زیادہ عرصہ تک زیر باقی رہیں یا حاصل کنندہ لائسنس کی طرف سے کسی عید یا شرط مندرجہ لائسنس ہذا کا نقص عمل میں آئے تو سرکار عالی لائسنس کو ختم کر دے اور جملہ جائیداد رقبہ زیر لائسنس پر قبضہ کرے۔ (۱۲) حاصل کنندہ لائسنس کو حق ہوگا کہ وہ اس رقبہ پر جس کا لائسنس اس کو دیا گیا ہے ایسی عمارات جن کا بنانا باغراض کان کنی فی الواقع ضروری ہو جائے اس پر لازم ہوگا کہ میعاد لائسنس ہذا کے اثناء میں ایسی عمارات کو درست حالت میں رکھے۔ (۱۳) اور حاصل کنندہ لائسنس سرکار عالی سے بذریعہ ہذا عہد کرتا ہے کہ حاصل کنندہ لائسنس رقبہ زیر لائسنس کے ہر ایک گوشہ یا زاویہ پر جیسا کہ نقشہ منسلک لائسنس میں ظاہر کیا گیا ہے اپنے پنج سو ایسے مستحکم ستون عہد بندی جنکی بلندی ۳ فٹ سے کم نہ ہوگی تعمیر کرے گا اور ادن کو قائم رکھے گا (۱۴) اور حاصل کنندہ لائسنس کو حق ہوگا کہ راضی زیر لائسنس یا اس کے کسی جزو کے متعلق جو حقوق اختیارات و اجازتیں بذریعہ ہذا اس پر منتقل یا عطا ہوئے انکو میٹنگ انجینئر صاحب سرشتہ مالگنداری کی تحریری منظوری پیشہ سے حاصل کرنے کے بغیر کسی اور کے نام شملی لائسنس پر دے یا عطا کرے امداد اسلحہ میٹنگ انجینئر صاحب کے طرف سے منتقلی کی منظوری ہونے کے بعد حاصل کنندہ لائسنس سرکار عالی کو اپنے کل یا جزو حقوق اختیارات و اجازت امداد اضیات کے متعلق (جو اس کو

بذریعہ ہذا عطا اور ان کے نام منتقل ہوئے ہوں) ہر ایک انتقال نامیہ لائسنس شکمی کی ایک نقل تاریخ
 انتقال نامیہ لائسنس شکمی سے دو ماہ کے اندر حوالہ کریگا۔ (۱۵) حاصل کنندہ لائسنس کو اختیار نہ ہوگا
 کہ وہ کسی درخت کو قطع یا ضرر پہنچائے جو لائسنس میں محفوظ کیا گیا ہو بغیر اس کے کہ اس کے لئے میٹنگ
 انجینئر سرشتہ مالگنداری کی منظوری حاصل کیجائے (۱۶) حاصل کنندہ لائسنس اس بات کا ذمہ دار ہوگا کہ
 اراضیات معدن سنگ سیلوں میں جو بروئے لائسنس عطا ہوئے ہوں مناسب صفائی رہے۔ (۱۷)
 حاصل کنندہ لائسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ ان تمام موجودہ احکام کی جو واردات اتفاقی کے اور
 بھک سے اڑنے والی اشیاء کے استعمال کی نسبت رپورٹ کرنے کی بابت قانون معدنیات سرکار عالی
 میں منضبط ہیں اور نیز ایسے دوسرے احکام کی جو وقتاً فوقتاً اس بارہ میں رتب و جاری کے جائیں مکمل
 کرے۔ (۱۸) حاصل کنندہ لائسنس تاریخ تکمیل لائسنس سے ایک سال کے اندر عملہ اسے کان کنی شروع
 کرے اس کے بعد بغرض انسداد نقصان کافی طور پر بالائی وزن کو ہٹانے کے اور ردی ٹکڑوں کو۔
 امتیاز کے ساتھ ایجا ج کر کے اور موری کے متعلق انتظام کر کے معدن کے اندر سے قیمتی پتھروں کو
 نکالنے کی غرض سے اپنے عمل ہٹے مذکور کو موثر طور سے ہنرمندانہ اور کاروباری طریق پر جاری رکھے (۱۹)
 حاصل کنندہ لائسنس اپنے لائسنس سے درست بردار ہو جائیگا اگر میٹنگ انجینئر سرشتہ مالگنداری کی
 منظوری پتھر سے حاصل کئے بغیر کام کو ایک سال تک مسلسل بند رکھے۔ (۲۰) حاصل کنندہ لائسنس کو اس
 امر کا حق ہوگا کہ وہ میٹنگ انجینئر صاحب کو اس امر کا اطمینان دلانے کے بعد کہ اراضی معدن مندرجہ
 لائسنس کے منجملہ کچھ حصوں میں سے تمام قیمتی پتھر نکال دے گئے۔ مذکورہ بالا حصوں کو تین مہینے کی نوٹس پر
 چھوڑ دے اس دست برداری کو قبول کرنے کے بعد سالانہ رقم بابت کان کنی میں سے حصص مذکور کی
 مناسبت سے وضعات کا عمل کیا جائیگا۔ (۲۱) حاصل کنندہ لائسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ ٹھیک
 ٹھیک اوصحیح حسابات مرتب رکھے جس میں مقدار و اقسام سنگ سیلوں جو معدن سنگ سیلوں سے دست آیا۔
 ہوں اور ان ملازموں کی تعداد جو معدن میں مامور ہوں ظاہر ہو سکے اور نیز مکمل نقشہ جات معدن
 سنگ سیلوں بھی مرتب رکھے اور جس حدود دار کو سرکار مجاز کرے اس کو ایسے حسابات اور نقشہ جات

معاینہ کا موقع دے اور سرکار کو ایسی اطلاع اور تحفہ جات پہنچائے جو سبق الذکر کے متعلق منقبط کے متعلق
 (۲۲) اگر حال کتدہ لائنس دوران عملیات بروئے لائنس بذکوئی اور شے معدنی علاوہ اس شے معدنی
 کس کے لئے یہ لائنس عطا کیا گیا ہے دریافت کرے تو وہ اس قسم کی دریافت کے متعلق فوراً مینگ انجینئر
 سرشتہ مالگذازی کو اطلاع دے گا اور اس قسم کی اطلاع دینے سے تین مہینے کے اندر مینگ انجینئر صاحب موصوفے
 پاس اس امر کی رپورٹ کرے گا کہ آیا وہ دوسری شے معدنی مذکور کو نکالنا چاہتا ہے یا نہیں اگر حال کتدہ
 لائنس اس نو یافتہ شے معدنی کے نکالنے پر آمادگی ظاہر کرے گا تو وہ بموجب قواعد عطا کئے پٹہ معدنیات
 قواعد متاخر معدن اس کے لائنس کا سٹی ہوگا اگر حال کتدہ لائنس یہ اطلاع دے کہ وہ نو یافتہ شے معدنی
 کو نکالنا نہیں چاہتا یا یہاں مقررہ کے اندر اپنے ارادے کے متعلق اطلاع دینے سے قاصر رہے تو اس وقت
 سرکاری کو اختیار ہوگا کہ وہ اس نو یافتہ معدنیات کے نکالنے کے متعلق دوسروں کو شکمئی پٹہ دے (۲۳)
 حال کتدہ لائنس کو اس امر کا حق ہوگا کہ وہ مینگ انجینئر صاحب کے پاس درخواست پیش کرے کہ وہ تمام
 مشینری آلات اور ظروف جنکی ضرورت لائنس کے بموجب عطا کئے کان کنی یا کارخانے درآمد و برآمد کے
 اعراض سے لائق ہو اور نیز کسی قسم کے ادویات یا آلات طبی ملازمین کی آسائش کے لئے مالک عودہ سرکار
 کو اندر بغیر اداریہ کسی رقم یا محصول کے لئے (۲۴) اگر حال کتدہ لائنس کسی وقت اندرون
 ساتھ مدت مذکور کو جو بذریعہ ہذا اسکو عطا ہوئی ہے ختم کرنا چاہے۔ اور ایسی خواہش کے متعلق سرکار کا
 حکم ۱۲ مہینے پیشتر تحریری اطلاع سے اور لائنس ہذا کی رو سے جو رقم اس پر واجب الادا ہوں انکو
 ادا کرے اور ان جملہ شرائط اور عہدوں کا ایفا اور بجا آوری کو سے ہر لائنس ہذا میں وجہ ہیں اور جن کا
 ایفا اور پیل حال کتدہ لائنس پر بارہ ماہ مذکور کے ختم ہونے تک واجب ہے تو اس وقت اور ایسی
 ضمانت میں بارہ ماہ کے ختم پر وہ لائنس جو بذریعہ ہذا عطا ہوا ہے قطعاً موقوف و ختم ہو جائیگا (۲۵) نیز اس
 شرط کے ساتھ اور بذریعہ ہذا قرار کیا جاتا ہے کہ لائنس گزرنہ کی جانب سے ان تمام معاہدات اور اقرار
 نامہ جات (جنکی صراحت قبل ازیں کی گئی ہے) کا ایفا ہونے کی صورت میں مبلغ (مار) بابت مہر و قحتم
 وہ لائنس پر سرکار کی جانب سے اس کو ستر دیا جائیگا اس کی شہادت میں (.....) ناظم صاحب

مال سیدر آباد کن جو منجانب سرکار عالی کا پر واریش اور مالی کنندہ لائنس۔ نوشتہ ہذا پر اور سراسر اس کے
ثمنی پر اپنی اپنی دستخط اور مہرین بتایا جائے سند مذکورہ بالا ثبت کرنیکے (ہماری موجودگی میں نوشتہ ہذا
بعد ثبت دو دستخط و مہر مذکورہ صدر مکمل ہوا) (ضمیمہ الف) حدود و قیود اراضی
(۱) مثلاً (قطعہ عدوان سنگ سیلیم) (۲) (ضمیمہ ب) متعلق
راٹلیئر لینے حقوق شاہی۔

باب نہم متعلق لوکل فنڈ و عسولات مقامی

(۱) لوکل فنڈ (الف) دستور اصل لوکل فنڈ

اس کی منظوری سرکار سے بذریعہ گنتی مقدمہ پیشکش و فیما نشان ۱۹ ستمبر ۱۹۰۷ء ہوتی ہے۔

(۱) مراتب ابتدائی و فخر ۲۲۹ دستور اصل عسولات مقامی۔

گنتی پیشکش و فیما نشان ۱۹ ستمبر ۱۹۰۷ء یکم ذی الحجہ ۱۳۲۷ھ ہجری سے متعلق کیا گیا اس کے مطابق کام

شرح کیا جائے محاسب سرکار عالی اور تعلقداران اضلاع کو بحیثیت مہتمم خزانہ کے لوکل سس کی آمدنی پر

جو کہ بموجب اس دستور اصل کے ہونے کی کچھ اختیار نہ ہوگا سوائے ترتیب اور طلب تحجرات اور حسابات کے

جو کہ صدر محاسب سرکار اور تعلقداروں کے لئے تجویز کے مجاز ہیں۔

(۲) مقدار رقم وصول و فخر ۲۲۹ الف۔ لوکل سس و محصولات مقامی ایک آنہ فی ریت

مقررہ (۱) دستور اصل محال اراضی پر عیا کہ سرکار عالی سے بذریعہ حکم مندرجہ جو یہ مطبوعہ ۳۰ ستمبر ۱۹۰۷ء

۱۳۰۷ھ ہجری جلد اول صفحہ ۷۱ (۷۷) منظور ہوا۔ جب کہ ٹون خند ٹیلوٹی دھنکی (آمدنی پر حساب فیصدہ

دور بیہ کے جب کہ سرکار عالی سے حسب نشانہ مندرجہ جو یہ مطبوعہ ۳۰ ستمبر ۱۹۰۷ء ہجری جلد

اول صفحہ ۷۱ (۷۷) اسکے وصول کا حکم موجود دو تمام زمینیں جو اب اضلاع میں بمقامی جمع کیجاتی

ہیں بشرطیکہ ان کے وصول کرنے کی اجازت رہے۔ ۵۔ ان جائدادوں کی آمدنی جو کہ لوکل فنڈ سے بنائی جائے

یا جنگی حفاظت لوکل فنڈ سے ہوتی ہے (الف) بذریعہ گنتی حکم مال نشان ۱۹ ستمبر ۱۹۰۷ء فیصلے یکم ہر کچھ

لوکل سیس کا تقریر محال اراضی پر ہوگا خواہ وہ اراضی خشکی کی ہو یا تری کی خواہ وہ کاشت ندی کی ہو یا نالہ کی
 باستثناء و متبندہ (۱۲) بذریعہ مراسلہ حکم مال نشان ۳۲۴-۳۲۵ فصلی موسومہ صوبہ داران حکم ہوا ہے کہ
 جس جس طرح قس کی رقم وصول ہو اس اس طرح لوکل سیس بھی وصول ہونا چاہئے۔ (۱۳) بذریعہ مراسلہ
 حکم مال نشان ۳۲۵ فصلی موسومہ صوبہ داران حکم ہوا ہے کہ فائزر و اثری گالی پٹیا پر لوکل
 سیس وصول ہوگا (۱۴) بذریعہ گشتی حکم مال سلاطہ لوکل نشان ۱-۲۵۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ
 اراضی شور پر جو ہراج نہیں ہوتی وہ پر قائم ہو چکا ہے بارہ پائی لوکل سیس لیا جائیگا۔ بذریعہ مراسلہ
 حکم مال نشان ۳۲۵-۳۲۶ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگ یہ حکم ہے کہ جن اراضی شور پر جمع شخص
 نہیں ہے اور صرف نمک کی تیار کی گئی انکا ہراج ہوتا ہے ان سے لوکل سیس وصول نہیں ہوگا۔ (۱۵) بذریعہ
 مراسلہ معتمد مال نشان گیات ۳۲۶ فصلی حکم ہوا ہے کہ ہراج اراضی شکم تالاب پر لوکل سیس وصول
 ہوگا (۱۶) بذریعہ مراسلہ حکم مال نشان ۱۹۷ فصلی موسومہ دارنگ آباد حکم ہوا ہے کہ رقم و متبندہ
 لوکل سیس لیا نہ جاوے گا۔ (۱۷) اور اس رقم جرمانہ پر بھی نہ لیا جاوے گا جو بلا اجازت کاشت کرنے کے
 بابت عائد کیا جائے اور زمین پر اگر لوکل سیس وصول نہ ہوگا اور (۱۸) درختان شور و چار
 لوکل سیس وصول ہوگا اور (۱۹) رقم جرمانہ وغیرہ و ہراج دہائی تالاب پر لوکل سیس وصول نہ ہوگا اور
 نیز (۲۰) سیندھی و شراب و حبشی کی رقم مستاجر پر لوکل سیس لیا نہ جاوے گا اور عموماً رقم ہرچی پر لوکل سیس
 لیا نہ جاوے گا بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۳۲۵ فصلی اسی کا ایکہ ہوئی ہے کہ رقم ہراج رمنہ جات
 و درختان شور و دار و مستاجران سیندھی و حبشیات شراب وغیرہ سے لوکل سیس لینا درحقیقت خزانہ
 سرکار سے وصول کرنا ہے لہذا آئندہ وہ کسی رقم ہراج و معاملات ٹیکہ پر لوکل سیس وصول نہ ہوگا۔
 (ج) (۱) بذریعہ مراسلہ حکم مال نشان ۳۲۵-۳۲۶ اور داد ۳۲۶ فصلی موسومہ صوبہ داران یہ حکم ہوا ہے
 کہ دوران کارروائی میں بن مقلعات سے لوکل سیس کا محال خام پر لینا ملتوی متاعا بوجوب گشتی نشان
 ۳۲۵ فصلی وصول کیا جائے (۲) بذریعہ گشتی حکم مال نشان لوکل فنڈ ۱-۲۵۷ فصلی یہ
 حکم ہوا ہے کہ ان دیات مقلعہ سے جن پر رقم سرکار بالمقلعہ قائم ہوتی ہے اور خود مقلعہ دار جمعیت کا

کرتا ہے آٹھ پائی لوکل سیس سرکار میں وصول ہوگا (۳) اراضی مقطوعہ یعنی حصہ مقطوعہ پر جس کا ایک حصہ محل واجب الاغذہ سرکار سے قرار دیا گیا ہے اور جمعیندی سرکار کرتی ہے بارہ پائی لوکل سیس لیا جائیگا (۴) رتھ پن مقطوعہ پر لوکل سیس بارہ پائی لیا جائیگا (۵) (۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۹ سالہ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جملہ جاگیرات پر لوکل سیس نہ لیا جائیگا جاگیرداران خود وصول کر لیں گے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۳۲۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اس حصہ جاگیر سے جس کی جمعیندی سرکار سے ہوتی ہے آٹھ پائی لوکل سیس وصول ہوگا اور چار پائی جاگیردار کو چھوڑ دیئے جائیں گے (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال سینڈ لوکل فنڈ نشان ۱۴۱۱ فصلی حکم ہوا تھا کہ ان جاگیرات سے جو باخذ حق مالکانہ سجال ہوئی ہیں رتھ مالکانہ پر لوکل سیس وصول ہوگا۔ لیکن بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۴۱۱ فصلی موسومہ صوبہ داران یہ حکم ہوا کہ ان سے صرف آٹھ پائی لیا جائیگی اور باقی چار پائی انتظام پولیس کیلئے چھوڑ دی جائیگی۔ موافق کی رائے میں اب یہ حکم منسوخ نظر آتا ہے۔ (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ کستان شپلش گزار سے جس کی مجلس لوکل فنڈ۔ زیر نگرانی مجلس ضلع ہے آٹھ پائی لوکل سیس وصول ہوگا (۲) بذریعہ مراسلہ مقدمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا تھا کہ راجہ سومیر راؤ جابلوت کے کستان میں حسب صراحت ذیل انتظام ہونا چاہئے (رسالہ حساب جمع و خرچ اور نیز موازنہ مجلس لوکل فنڈ ضلع میں جس کے میر مجلس اول تعلقہ ارض ضلع رچتے ہیں پیش ہونا چاہئے۔ ان حسابات کی تصحیح مجلس ضلع میں ہر محکمہ سرکار کے ملاحظہ کیلئے آیا کریں مجلس کستان قائم ہو جس کے میر مجلس خود راہ صاحب ہوں اور اراکین مجلس کی منظوری ضلع متعلقہ سے حاصل کریں اور رتھ متعلقہ لوکل فنڈ پر حصہ پولیس دیوی راجہ صاحب کو عجز افزا جائے اور خاتمہ کار پر لوکل سیس کا قمارداد ہونہ صرف رتھ پیش کش پر اور جملہ ناجائز ثبات قطعاً موقوف کئے جائیں۔ (۵) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ دیہات اعلیٰ سے جس کی جمعیندی سرکار سے ہوتی ہے اور سالہ محال پر ۱۲ سرکار کرتی ہے بارہ پائی لوکل سیس سرکار میں وصول ہوگا (۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۲۵ وی ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اراضی انعام سے بارہ پائی لوکل سیس وصول ہوگا۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۴۱۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے

موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ مراحت ہوئی ہے کہ دھیر و غیرہ بلو تہ داروں کے انعامی زمین سے لوکل سس نہ لیا جائے جو خود کاشت کر کے اپنی انعامی زمین کو اپنا ذریعہ معاش بناتے ہیں۔ باقی تمام حصہ داران دیہی کے انعامی زمین کو لوکل سس دینے سے معاف کرنیکی کوئی ضرورت نہیں ہے (۳۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۳۰-۴۰ تر ۱۳۲۵ فصلیہ یہ حکم ہوا ہے کہ اراضیات انعام سیت سندھی و نیرٹھی و دھیروں کو ادائی لوکل فنڈ سے مستثنیٰ کر دینا چاہئے اور انعامات مشروط الخدمت مساجد و دیول وغیرہ ۳۱ حکم سے مستثنیٰ نہیں ہونا چاہئے۔ انعامات جو دیول اور مساجد وغیرہ کے نام بحال ہیں وہ بھی مستثنیٰ کر دیئے لائق ہیں لیکن ایسی معاشوں میں بعض بعض مقامات پر بڑی بڑی معاشیں ہیں اور ایسی معاش کے قابضین لوکل فنڈ وصول ہونا دشوار نہیں ہے البتہ ایسی معاش مشروط الخدمت جو کم محال کی ہیں مستثنیٰ ہونے کے قابل ہیں لیکن اس کے تعین میں دشواری ہوگی اور بڑے محال کے معاش دار بھی مستثنیٰ ہونیکے لئے کوشش کریں گے۔ اس لئے فی الحال بہتر یہی ہے کہ معاش لائے مشروط الخدمت کو خواہ وہ زیادہ محال کے ہوں یا کم محال کے ادائی لوکل فنڈ سے مستثنیٰ نہ کرنا چاہئے۔ صرف سیت سندھی و نیرٹھی و دھیروں کے انعامات گشتی نشان ۱۱ باب ۳۲ فصلی سے مستثنیٰ اور ان سے لوکل سس ان کی اراضی انعامات پر وصول نہ ہونا چاہئے (ح) (۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱-۲۵ ردی ۱۳۲۵ فصلیہ یہ مراحت ہوئی ہے کہ انعام جوڑی یا چوتہ کی رقم پر بارہ پائی لوکل سس لیا جاوے گا۔ (ط) (۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۱ فصلیہ یہ حکم ہوا ہے کہ مضبوطیات عارضی پر بلا حصول حکم سرکار لوکل سس وصول نہ ہونا چاہئے۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۰ فصلیہ موسومہ ضلع میدریہ حکم ہوا ہے کہ منضبطہ جاگیرات میں اگر مضبوطی عارضی سے قبل لوکل سس وصول ہوتا رہا ہو تو مضبوطی کے زمانہ میں بھی وصول ہوا اور عام حسابات لوکل فنڈ میں جمع کیا جائے نہ حسابات جاگیر میں اس لئے کو اگر گذاشت جاگیر کے وقت لوکل فنڈ کی رقم واپس نہ ہوگی

۳- وصول کا ذمہ دار اور خلی کا التوا و مخرج ۲۳۰ جلد رقم مندرجہ بالا اول تعلقہ ارضیہ

فسترہ ۲ وصول کرنیکے لیکن ٹون فنڈ ڈیوٹی (چنگی) اس وقت تک وصول نہ

کجا ایگی جیک کہ خاص طور پر اس کے وصول کرنیکی منظوری صادر نہ ہو یہ رقمیں ہر تعلقہ میں لوکل فنڈ

جمع کی جائیگی (۱) بذریعہ مراسلہ مقدم مال نشان ۴۷ ۱۳۹۹ اضلیٰ موسومہ صوبہ جنوبی یہ صراحت ہوئی ہو کہ لوکل سبیس اور نیز دوسرے محصولات جن کی وصول کی منظوری سرکار سے ہو بذریعہ تعلقہ دار ضلع وصول ہوں گے اور مثل باقیات مالگنداری کے وصول کے جائیگی مجلس ضلع کو وصول سے کچھ سروکار نہیں ہے۔

مراسلہ نشان ۳۱ ۱۳۹۹ اضلیٰ نے بھی اس کی تاکید کی ہے۔ (۲) واضح ہو کہ بذریعہ قانون محصولات مقامی جو اسی باب کے آخر پر چنگی وغیرہ محصولات کی اجرائی کی منظوری یس لیٹو کنسل سے ہو گئی ہے اور بعض ۴۷ مجالس کی تفصیل فقرہ ۳۰ | دفعہ ۲۳۱ معارف لوکل فنڈ کے واسطے جیسا کہ بعد کے فقرات میں قرار دیا ہوا ہے جن مجلسیں مقرر ہو گئی (۱) ایک مجلس جو ہر ضلع کے مستقر قیام ہوگی۔ (۲) دوسری مجلس جو ہر تعلقہ کے مستقر یہ مقرر کیا دیگی (۳) تیسری مجلس جو بلکہ حیدر آباد میں ہوگی جس تعلقہ میں کہ مستقر ضلع ہے وہاں۔ مجلس تعلقہ کی ضرورت نہ ہوگی۔ بلکہ اس تعلقہ کے تمامی معاملات لوکل فنڈ مجلس ضلع سے متعلق رہیں گے (۱) واضح ہو کہ اب صدر مجلس حیدر آباد باقی نہیں رہی بلکہ اسکا کام محکمہ اعلیٰ مالگنداری سے ہوتا ہے (مولف)

۵۔ مجلس ضلع کا مقرر۔ فقرہ ۴۷ | دفعہ ۲۳۲ مجلس ضلع میں جو وہ اراکین ہونگے منجملہ انکے سات عددہ داران سرکاری اور سات غیر سرکاری۔ یہ غیر سرکاری اراکین منجملہ ان معزز زمینداروں یا ساہوکاروں یا بیوپاریوں یا زراعتین کے ہونگے جنکو تعلقہ دار ضلع سرکار سے منظور ہوئی شریط نامزد کرنیگی لیکن سرکار امید کرتی ہے کہ رفتہ رفتہ جب لوگ اس مجلس کے متشاء سے پورے طور پر واقف ہو جاویں گے تو اس وقت کثرت رائے کے ذریعہ سے ممبروں کے منتخب کرنیکا قاعدہ جاری کیا جائیگا (۱) بذریعہ خوشی لوکل فنڈ نشان ۳۰-۱۰۱ شہر لویہ ۱۳۲۲ اضلیٰ یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر کوئی رکن غیر سرکاری مجالس لوکل فنڈ ضلع بلاوجہ وجہ جس کی اطلاع قبل از انعقاد جلسہ میر مجلس کو حسب ضابطہ دی گئی ہو مجلس کے سلسلہ تنقید مجلسوں میں غیر حاضر رہی تو خدمت کینیت سے علحدہ کیجے جاویں اور بہت جلد بغیر تنقید میں نصاب بجائے ان کے حسب ضابطہ دوسرے شخص کا انتخاب ہو کہ منظوری کے لئے پیش کیا جائے (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۳۹-۶۰ رنور داؤد ۱۳۲۲ موسومہ دارنگہ آباد یہ حکم ہوا ہے کہ (الف) ان اضلاع میں جو

سب سے زیادہ مہذب ہیں طریقہ انتخاب ممبران غیر سرکاری کو امتحاناً اختیار کیا جاسکتا ہے (ج) لوگوں
بورڈوں کا کام کچھ قابل اطمینان نہیں ہے اور اگر طریقہ انتخاب سے بہتر اشخاص میسر ہو سکیں یا اس سے
بورڈوں کو زیادہ آزادی حاصل ہو سکے تو اس سے سرکاری فائدہ تو ہو گا لیکن اس فائدہ کا خیال ہنوز متشکی
ہو تاہم اس طریقہ کو امتحاناً اختیار کیا جاسکتا ہے سب سے پہلے یہ طریقہ اورنگ آباد میں نافذ کیا جاسکتا
(د) جو لوگ انتخاب کر سکتے ہیں ان کی تعداد محدود رہنے چاہئے اور یہ لوگ ہمہ قسم کے ٹکس یعنی گھر پٹی -
کچر اپٹی - سواری پٹی وغیرہ وغیرہ کی مجموعی طور پر سالانہ عہد یا اس سے زائد ادا کرتے ہوں انکو انتخاب
کا اختیار دیا جاسکتا ہے۔ جو شخص کہ من ابتدائے اجرائی مطالبہ زائد از شش ماہ کا باقیدار ہو اس کو
انتخاب کا حق نہ ہونا چاہئے۔ (د) قبل اس کے کہ انتخاب عمل میں آئے ان اشخاص کی جو انتخاب کر سکیں
ایک فہرست مرتب کی جائے اور جو لوگ حسب مراحت بالا باقیدار ہوں انکے نام کے عاذی غیر قابل انتخاب
کی مراحت کی جائے (د) تجویز بالا کی منظوری اگر یہ شرط ملی طور پر ہوئی ہے لیکن اسکا نفاذ اورنگ آباد
پر بھی ڈسٹرکٹ بورڈ میں عند الخلوے جائز ادا امتحاناً ہو گا۔

۶۔ میر عیسیٰ مجلس ضلع فقرہ ۵۵ | دفعہ ۲۳۳ اس مجلس کے میر عیسیٰ اول تعلقدار ضلع چنگی
یادو سرا کوئی سینیئر افسر۔ ادا افسران مندرجہ ذیل اپنے اپنے عہدہ کی حیثیت سے اراکین مجلس مقرر ہونگے
(۱) بلحاظ علویت درجہ دوم و سوم تعلقدار جو بالا استقلال مستقر تین ہوں (۲) متم تعمیرات ضلع۔ (۳)
متم کو توالی (۴) ڈاکٹر ضلع (۵) تحصیلدار مقام مستقر (۶) صدر مدرس (۱) بذریعہ مراسلہ حکم مال نظام
۱۵۱۹۹۹ فعلی یہ مراحت ہوئی ہے کہ جب اول تعلقدار دورہ پر ہوں تو کوئی دوسرا عہدہ دار جو
جو نیز افسر ہو میر عیسیٰ مقرر ہو گا۔ اور میر عیسیٰ کا انتخاب بہ اتفاق رائے ممبران ہو گا۔

۷۔ اراکان مجلس ضلع فقرہ ۶۰ | دفعہ ۲۳۴ اس کے علاوہ مفصلہ ذیل صاحبان جیب کبھی
موجود ہوں گے تو مجلس ضلع کے ممبر ہو سکیں گے (۱) صدر مجلس کے ممبروں میں سے جو کوئی موجود ہو
ضلع کے لئے۔ اور اپنی سمت کے اصلاح کے لئے (۲) صوبہ دار (۳) ڈیپٹی کمشنر (۴) انسپکٹر (۵)
تحصیلدار یا دوم و سوم تعلقدار جبکہ مستقر تعلقات میں ہے۔ اسی ضلع کے لئے (۶) کسی مجلس تعلقدار

اگر اپنے کسی ممبر کو اپنی طرف سے منتخب کر کے بھیجا ہو۔ (۱) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۳۶۶-۳۷۲۔

موسومہ ضلع بیدریہ صراحت ہوئی ہے کہ ارکان کار دو بدل منظور سی صوبہ دار ہونا چاہئے۔ (۲) بذریعہ مراسلہ گشی لوکل فنڈ نشان ۱۵۱-۱۵۲۔ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ناظم عدالت دیوانی ضلع مجلس لوکل فنڈ ضلع کے آئینہ دی ممبر ہو سکتے ہیں۔ (۳) بذریعہ گشی لوکل فنڈ نشان ۱۵۲-۱۵۳۔ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ناظر و ناخانات جب کہ دورہ کناں آتے ہوں تو مجالس ضلع کے رکن بنائے جاویں۔ (۴) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۵۱-۱۵۲۔ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ضلع کے صدر مدرس بھی مجلس لوکل فنڈ ضلع کے رکن مقرر ہونگے (۵) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۱۵-۱۱۶۔ فصلی موسومہ صوبہ داران یہ حکم ہوا ہے کہ صدر ہتیم باغات جبکہ دورہ پر آئے ہوں تو مجلس ضلع کے رکن ہونگے (اب یہ عہدہ باقی نہیں رہا مولف) (۶) بذریعہ حکم سرکار مملوہ رسالہ محبوب الاحکام نمبر ۴۷-۱۳۲۵۔ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ مجلس ضلع ہر سینیہ میں ایک بار معمولاً منعقد ہو کر گی یہ متعہدہ اتفاق میر مجلس لوکل فنڈ انعقاد کی تاریخ قرار دیکر تاریخ انعقاد مجلس سے تین روز قبل ارکان مجلس کو اطلاع دیا کرینگے۔ انعقاد مجلس کی نوٹس میں اس کی صراحت جرح ہو اگر کسی کی کہ کون کون سے کام بغیر تصفیہ و تجویز مجلس میں پیش ہونگے لیکن خفیہ و ضروری کاموں کی صراحت کی ضرورت نہیں ہے صرف ایسے خاص کام کی صراحت کی جائیگی جس میں بحث و رائے کی ضرورت ہو تا ارکان مجلس آمادہ و تیار ہو کر آئیں اور کاروائی پیش شدہ پر غور و خوض ہو کر تصفیہ ہو سکے۔ مجلس منعقدہ میں گزشتہ کی روداد پڑھ کر منائی جائیگی۔ اس کے بعد اس روز کے پیش شدہ فی کارروائیوں کو پیش کیا جائیگا اور ہر ایک کارروائی کو بعد بحث و تحریک و تائید ارکان مجلس طے کیا جائیگا (۷) اگر متعہد ایسے افسر ہوں جو بحیثیت عہدہ سرکاری رکن ہوں تو ایسے متعہد کو بحیثیت رکن ہر ایک معاملہ میں اسے دینے کا حق حاصل ہوگا۔ ورنہ متعہد کو اسے دینے کا حق حاصل نہ ہوگا۔ تحریر روداد مجلس متعہد کا فرض ہے (۸) اگر کوئی رکن غیر سرکاری باوجود اطلاع تلخ یقین مانا نہ کیٹھوں میں بلا سبب و بلا اطلاع غیر حاضر رہے اور کوئی وجہ وجہ پیش نہ کیجائے تو متعہد کو ضرور چوگا کہ اس کی اطلاع یہ مجلس کو دیں۔ یہ مجلس رکن مذکور کو مجلس کے کاموں میں دلچسپی دینے کے لئے توجہ دلائیں گے اور اگر باوجود توجہ دلانے کے توجہ نہ کیجائے تو رکن مذکور کو فحاشی دیکھائیگی کہ اس سے بہتر یہ

کہ رعیت سے استعفا پر پیش کر دیا جائے اگر اس کا اثر بھی نہ ہو تو اس کی علیحدگی کی کارروائی کیجائیگی۔ (۴۱)

اگر کوئی رکن سرکاری جو بحقیقت ہندو کن مجلس ہوتا ہے تین یا مانہ مجلسوں میں مسلسل غیر حاضر رہے یا اس کا اس کی شرکت ناقابل اطمینان پائی جائے تو اسے قوافر تعلقہ کو توجہ دلائی جائیگی اس پر بھی توجہ نہ کیا جائے تو اسے صوبہ داری محکمہ سرکار سے کارروائی کیجائیگی۔ جو روٹیاویں اور پڑائیں مجالس تعلقات سے وصول ہونے والی انکو مجلس ضلع میں پیش کر سکے ان پر حسب سزا سب سے زیادہ کس ضروری کے بجائیں گے (۵) موازنہ آخری سال

لوکل فنڈ و قریبی تعلقہ سے ترقی ہو کر مجلس ضلع میں پیش ہو گا اور مجلس ضلع سے بعد بحث ضروری منتظر رہیگی۔

صوبہ داری میں موازنہ کیا جائیگا (۱) بذریعہ مراسلہ لوکل فنڈ نشان ۵-۶-۶۱ راجہ دہشت ۱۳۱۸ شمسی

موسومہ صوبہ داران صراحت ہوئی ہے کہ گنجائش یہ متفرق موازنہ کہ کاغذ سے صرف کرینکا اقتدار مجالس تعلقہ

۸- مجلس تعلقہ کا تقرر | فقرہ ۷۰ | درجہ ۲۳۵ | تحت مجلس ضلع ہر ایک تعلقہ میں مجلس تعلقہ قائم ہوگی

اس مجلس میں پانچ رکن ہوں گے جن میں دو رکن عہدہ دار ہوں گے یعنی دو م یا سوم تعلقہ دار جن کے تقرر میں تعلقہ داروں کے سیدھا یا کوئی دوسرا رکن اختیار ہو گا اس وقت موقع پر موجود ہو اس مجلس کا میر مجلس رہے گا اور دوسرے تین اراکین کا انتخاب اول تعلقہ دار منجملہ معزز زمینداروں یا ساہوکاروں یا بیرونی یا اراکین سے کریں گے اور اس انتخاب کی تفسیری سرکار سے لینی ضرور ہوگی اس کے علاوہ جس تعلقہ میں منصف ہوں گے وہ تعلقہ مجلس کے ممبر ہونگے۔ (۱) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۷۴۴ ۱۳۰۳ فضلی

موسومہ منصف جانہ صراحت ہوئی ہے کہ عقیدہ تعلقہ میر مجلس ہونگے اور ان کے خیاب میں پیشکار تعلقہ بطور نگران کار میر مجلس کام کر سکیں گے (مراسلہ محکمہ نشان مال ۲۵۱ ۱۳۰۵ فضلی موسومہ صوبہ بیدر)

(۲) بذریعہ گنجی محکمہ مال نشان ۲ لوکل فنڈ ۱۲۹۹ فضلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جس تعلقہ میں دو افغانہ سرکاری ہو اس کا طبیب مجلس تعلقہ کا رکن ہو گا (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۵۱ ۱۲۹۹ فضلی

عینہ کاغذ یہ صراحت ہوئی ہے کہ پرائمری اسکول کے صدر مدرس مجلس لوکل فنڈ تعلقہ کے ممبر ہوں گے۔

(۴) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۴۷۲ ۱۳۰۵ فضلی موسومہ صوبہ داران یہ صراحت ہوئی ہے کہ آئندہ کے لئے مجلس تعلقہ کے اراکین کی تعداد آٹھ ہونا چاہئے۔ چار سرکاری اور چار غیر سرکاری سرکاری

اس کو تعلیمات میں صرف کرے گی۔

۱۳۔ کوٹراڈی کی رقم کا صرف فقرہ ۱۲۔ دفعہ ۲۴۰ کوٹراڈی کے نام سے جو رقم وصول

ہوگی وہ دیہاتی پولیس میں نہ کیڑی وصیت سند ہی وغیرہ کی تنخواہوں میں صرف کیجاگی اور یہ رقم ہر ایک

ادارہ کے لئے ضلع ہو سبب احکام ہر کار جو صیفہ مال سے صادر ہوں گے صرف کرینگے اور مجلس ضلع کو ان

اخراجات سے کچھ تعلق نہ ہوگا۔ لیکن مان اگر اس میں کچھ کمی ہوگی تو وہ منظوری سرکار سے مفید

کاموں میں خرچ ہو سکی غرض سے مجلس ضلع کو متعلق کیا سکے گی۔ واضح ہو کہ جب اس قاعدہ کے بموجب

نہ کیڑیوں وغیرہ کو اس قدر تنخواہ لوکل فنڈ سے تقسیم ہو سکے جو ان کے خدمات کا کافی مواد نہ خیال کیا

جاسکے تو وہ زمین جو مبادیہ خدمت ان کے قبضہ میں ہے ان سے لے لیاگی اور اس باب میں آئندہ

مال کے صیفہ سے بعض قواعد نافذ ہوں گے۔

۱۴۔ راستہ پٹی کی رقم فقرہ ۱۳۔ دفعہ ۲۴۱ راستہ پٹی کی دیہاتی اور تعلیمات کی دیہاتی

اداری چارپائی ملکر ایک رقم ہوگی جو تحت اختیار مجلس ضلع رہیگی اس کے سوا اور دوسرے متفرق محصول

جو بالفعل مقامی کے صیفہ میں لے جاتے ہیں یا آئندہ منظوری سرکار سے جائیں وہ بھی اس رقم میں

شریک ہوں گے امدیہ سبب رقم ملکر لوکل فنڈ کیلگی۔ (۱) بذریعہ مراسلہ معتمدان نشان ۱۵۵

موسومہ صوبہ دار جنوبی یہ مراحت ہوئی ہے کہ لوکل فنڈ ایک پٹی کا نام ہے جو رفاہ عام کے لئے بعد بدست

قائم کیجاتی ہے۔ جس کے مقرر ہونے کے بعد راستہ پٹی کا وصول موقوف کر دیا جائیگا۔

۱۵۔ عام نوعیت مصارف لوکل فنڈ فقرہ ۱۴۔ دفعہ ۲۴۲ لوکل فنڈ میں جن کاموں میں

صرف کیا جائیگا وہ حسب ذیل ہیں لیکن کسی حالت میں یہ روپیہ خاص عمارات یا دیگر سرکاری استعمای

کاموں میں صرف نہ کیا جائیگا۔ (۱) تعمیر و نگہداشت درخت شاع عام و شرکائے ضلع و

کھنڈ ویدرو ویاخانہ و تالاب و نالہ دیاولی (۲) تعمیر و نگہداشت مقاصد آبپاشی کے لحاظ سے ہونگی

بلکہ متعلق بہ رفاہ عام (۳) تعمیر و نگہداشت مدارس و مشافخانہ جات و دیگر ذرائع ترقی تعلیم و

حفظان صحت خلافت و مسافر خانہ و سرائیں و فرنگا ہیں و بازار و میٹے و دیگر کارخانے کے مقامی مفید

۱۹۔ صدر مجلس حیدرآباد کا تقرر | فقرہ ۱۸۵ | دفعہ ص ۲۴۶ |	بغرض اس کے کہ لوکل فنڈ کا انتظام
ایک ہی طریقہ پر جاری رہے بلکہ حیدرآباد میں جو صدر مجلس تمام لوکل فنڈ کے اکیس مفصلہ ذیل ہونگے	
(۱) سین المہمال کنہیر مجلس (۲) مستعد المہمال سرکار کی مذکورہ انگریزی (۳) ناظم تعلیمات (۴)	
ناظم دواخانہ نبات (۵) چیف انجینئر و ستر تعمیرات (۶) ایکسٹریورڈری (۷) یہ عہدہ نہیں ملے گا (۸) ریف	
(۹) جو صوبہ دار موجود ہوں (۱۰) اب یہ صدر مجلس نہیں رہی اس کے بجائے محکمہ اس کے مال ہے اور صدر مجلس	
لوکل فنڈ کا کام اسی محکمہ سے ہوتا ہے (موصوف)	
۲۰۔ صدر مجلس کا کام | فقرہ ۱۹۵ | دفعہ ص ۲۴۶ |	صدر مجلس کا کام ہو گا کہ اضلاع کی مجلسوں کی
تجارتی رکھے اور اس بات پر بھی نظر رکھے کہ رقم بہبودی غلات میں مناسب طور پر صرف کیجاتی ہے یا نہیں اور	
تمام سرکاری دفاتر کو حکم دیا جاتا ہے کہ صدر مجلس جس قسم کی اطلاع یا تحریکات ان سے طلب کرنا چاہے اس کو	
دیکھا کریں۔ اب یہ گزائی محکمہ اس کے مال کرتا ہے جو صدر مجلس کی جگہ ہے جس سے لوکل فنڈ کا اعلیٰ تعلق ہے (موصوف)	
۲۱۔ مجلس ضلع کے اختیارات | فقرہ ۲۰۵ | دفعہ ص ۲۴۸ |	مجلس ضلع کو اختیار ہو گا کہ کسی کام کی
بے کار لاگت ۲۰۰۰ روپیہ سے زائد نہ ہو منظوری دے اور ۲۰۰۰ روپہ سے زیادہ کے کاموں کے لئے	
صدر مجلس کی منظوری طلب کرے مگر شرط یہ ہوگی کہ زر لاگت پانچ سو سے زائد نہ ہو تو اس کام کی تفصیلی برآورد	
متم تعمیر ضلع سے مرتب کرانے لیکن معاوضہ الارض کی تجویز میں سرشتہ تعمیرات کا توسط ضرور نہ ہو گا۔ (۱)	
بذریعہ مراسلہ مجلس مالگنداری نشان ۹۰۔ ضلعی موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ مراحت ہوئی ہے کہ	
دو ہزار روپیہ کا اقتدار صادر سوائے تقرر میں استعمال نہیں کیا جاسکتا بلکہ اس کے لئے صوبہ داری کی منظوری	
لازمی ہوگی (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۵۔ ضلعی موسومہ صوبہ غازی یہ مراحت ہوئی ہے کہ	
دو ہزار روپیہ کے اقتدار سے مراد یہ ہے کہ وہ کام جس کی رقم دو ہزار تک ہو نہ یہ کہ ایک ہزار کی رقم کی برآورد	
موسومہ صوبہ داری کی منظوری دیا دے (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۵۔ ضلعی موسومہ صوبہ	
شرقی یہ مراحت ہوئی ہے کہ جو برآوردات مجلس ضلع کے اختیار سے خارج ہیں ان میں بلا حصول منظوری محکمہ	
مجاز کام آغا نہیں ہو سکتا۔ (۴) بذریعہ گمشدہ معقول مال میں لوکل فنڈ نشان ۹۵۔ اثر ۱۳۔ ضلعی یہ	

سراحت ہوئی ہے کہ خریدی اور شیار و آلات کے لئے مجلس اکثر فنڈ ضلع کو بہ اتفاق تعلقدار صاحب ضلع پانسر دینے تک سالانہ اندر دو گینچا کٹش موازنہ ان ابواب کے متعلق جن کی سرحاح دستور اصل کے مطابق ہے (یعنی ایسے ابواب میں جن میں کوئی فنڈ کی رقم واپس لے کر سے بغرض رخاہ عام صرف کیجا سکتی ہو) متطوری دینے کا اقتدار دیا جاتا ہے لیکن تعلقدار صاحب اس بات کے ذمہ دار ہیں گے کہ جو رقم کہ خریدی و آلات وغیرہ میں صرف ہوئی ہے وہ برخلاف ابواب ہندرجہ دفعہ ۱۴ دستور اصل نہیں ہے۔ ایسا ہی صوبہ دیگر ایک ہزار روپیہ تک متطوری دینے کا اقتدار دیا جاتا ہے۔ اس اقتدار سے اس اقتدار میں کوئی رو ویدل نہ ہوگا جو بہ فقرہ ۱۲۰ دستور اصل و ہزار تک برآوردیں منظور کر نیکا حال ہے (مجلس ضلع کے انتظامی اختیارات علاوہ اختیارات مذکورہ صدر اسباب میں آئندہ بیان ہوئے ہیں۔ مولف)

۲۲۔ صدر مجلس کا اختیار فقرہ ۲۱۔ دفعہ ج ۲۴۹ صدر مجلس کو غیر محدود مدت تک موازنہ کے بموجب کاموں کی متطوری دینے کا اختیار حاصل رہے گا اور یہ بھی اختیار ہوگا کہ اپنی متطوری دینے سے پہلے جس برادر کی نسبت مناسب سمجھے چیف انجینئر سے رائے طلب کرے۔ اب صدر مجلس نہیں رہی بلکہ اس کی جگہ محکمہ علاقے والے ہوں گے یہ اختیار جو اس دفعہ زیر شرح میں بیان ہوا ہے وہ قمر مدوح کے ذریعہ سے سرکار کو حاصل ہے جس کا اضافہ دفتر مدوح کے ذریعہ سے ہوتا ہے (مولف)

۲۳۔ مراسلت کا طریقہ فقرہ ۲۲۔ دفعہ ج ۲۵۰ علیہ مراسلت فیما بین مجالس اضلاع و صدر مجلس کے صوبہ دار صاحبوں کے ذریعہ سے ہوا کرے گی۔ اب صدر مجلس نہیں رہی محکمہ علاقے والے جگہ ہے (مجلس) ۲۴۔ صدر مجلس کی خط و کتابت فقرہ ۲۳۔ دفعہ ج ۲۵۱ صدر مجلس سرکار سے خط و کتابت سرشتہ مال کے ذریعہ سے کرے گی۔ اب صدر مجلس نہیں رہی محکمہ علاقے والے اس کی جگہ ہے۔ (مولف)

۲۵۔ صفائی بلکہ سے اس کو تعلق نہ ہوگا فقرہ ۲۴۔ دفعہ ج ۲۵۲ دستور اصل ہذا کی کوئی عبارت صفائی بلکہ اور چار گھاٹ سے متعلق نہ ہوگی اب صفائی حیدر آباد۔ بلکہ اور چار گھاٹ کے عوض قائم ہے (مجلس) ۲۶۔ موازنہ کو کل فنڈ فقرہ ۲۵۔ دفعہ ج ۲۵۳ موازنہ کے خزانہ آمدنی میں دو رقم دیجے گی

جو سال کرشتہ کے اخیر پر خراج ہونے کے بعد نقد خزانہ میں موجود ہو مثلاً ۱۲۹۹ فصلی کے موازنہ میں وہ

رقم آمدنى کے طور پر وجہ ہوگی جو آخرى ۱۲۹۹ء فصلى کو نقد خزانہ میں موجود ہو۔

۲۷۔ اسکیل مقدم پٹوار پٹونکا حساب | فقرہ ۲۶ | دفعہ ۲۵۲ | کا غذات دیہی میں لوکل سس یا

اس اسکیل کا جو لوکل سس کی بابت پیش پٹوار پٹون کا طریقہ حساب کتاب جداگانہ رکھا جاوے گا اور نہ رعایا کو

اس سس کی بابت جدی پاوتیاں دیجاوے گی کلی مطالبہ وصول بشمول لوکل سس اسی ایک پاوتی میں درج

ہوتا رہے گا جو پٹے سے رعایا کے پاس ہے اور پیش پٹوار پٹون کلی رقم وصول شدہ پر بشمول لوکل سس حسب دستور

مجر بہ اپنا اسکیل اسی طرح وضع کریں گے گویا کہ یہ لوکل سس ایک جزو سرکاری محال کا تھا۔ تحصیل کے حسابوں میں

یہ ہونا چاہیے کہ کل تعلقہ کی جس قدر رقم لوکل سس کی بابت وصول ہو اس میں سے تین روپیہ فیصد بابت اسکیل

پیش پٹوار پٹون حق سرکار جمع کر لئے جاویں یہ تجویز اس لئے کی گئی ہے کہ حسابوں میں چھید کی نہ ہو۔ (۱) بذریعہ گنتی

مستند مال نشان ۲۲۹۹ء فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ پیش پٹوار پٹون کی سس کی رقم وصول شدہ سے اپنا

اسکیل اسی نرخ سے اسی طرح وصول کرنے کے مجاز ہوں گے گویا کہ لوکل فنڈ کی رقم ایک جزو مالگزارى

سرکار تھا۔ لیکن وصناعات کے وقت موضع کی رقم مالگزارى اور لوکل فنڈ دونوں کے مجموعہ پر اسکیل کا سہ

یا جاوے گا نہ جدا جدا بلکہ محاط اس کے کہ اس طرح حساب کرنے سے سرکار کا نفع ہو یا نقصان اور تحصیل کے

حسابات میں اسکیل کی وصناعات کا اگل جداگانہ نہ کیا جاوے گا بلکہ کلی اسکیل وضع شدہ کا پنج صدر مالگزارى

کی دوبارہ صادر کی ذیل میں لکھ دیا جاوے گا فیصدی تین روپیہ کی جو رقم کہ لوکل فنڈ سے حق سرکار جمع ہوگی

وہ بنام پنج اسکیل پیش پٹوار پٹون صدر لوکل فنڈ کے ذیلی محصول مقامی میں پنج لکھی جا کر سرکاری آمدنی کے

صدر متفرقات میں جمع کر لیا دیں گی۔ اس حکم کے اجرا کے قبل جس قدر رقم ہر ایک ضلع بندوبست شدہ ہیں

لوکل فنڈ کی بابت وصول ہوئی ہو اس سے حسب صراحت بالا اگل حق پنج ہونیکے بعد مقدم پٹوار پٹون کو بھیج

دیا جائے گا کہ دیا جاوے گا بشرطیکہ وہ اس سے قبل ارسال کے وقت وضع نہ کر لئے ہوں۔

۲۸۔ سرکار کے لئے ملازمین تعمیرات کے خدمات کا سوادہ | فقرہ ۲۷ | دفعہ ۲۵۵ | جب کسی سرشتہ

تعمیرات کا کوئی عہدہ دار جس کو لوکل فنڈ سے کوئی انوس یا سوادہ ملتا ہو لوکل فنڈ کے متعلق تغیر کا کام اچھا

ہے تو اسے تغیر پر جو کچھ چاہے براہوگا اس کا (۲۵) فیصد تعمیرات کے ملازموں کی خدمات کے سوادہ میں

سرکار عالی کے حق میں بد تغییرات جمع کیا جائیگا۔ (۱) بذریعہ مراسلہ مقتدر مال نشان ۴۳۶-۴-۶ برادری مجلس نے
موردہ مقتدر تغییرات یہ صراحت ہوئی ہے کہ قبل تخفیف حتمان لوکل فنڈ جو حکم فقرہ بالا میں تھا اب بھی وہی حکم جاری
رہے۔ (۲) اس کے بعد بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان کلیات ۲۶ واقع ۲۲ شہر روئے ۱۳۱۷ھ فصلی بجالی حتمان
کا حکم ہوا اور حکم بالا کی تاکید ہوئی۔

۲۵- موازنہ مجلس ضلع کی ترتیب فقرہ ۲۶ | دفعہ ۲۵۶ | ہر ایک مجلس ضلع کو ضرور ہوگا کہ
سال شروع امر دار ماہ اسی میں سالانہ کی آمدنی اور سال آئندہ کے مصارف کی بابت سالانہ موازنہ مرتب
اور صدر مجلس میں پیش کرے اور صدر مجلس اپنا موازنہ ماہ ہر میں سرکار کی منظوری کے واسطے پیش کریگی
اب یہ کام محکمہ اعلیٰ مال سے متعلق ہے۔ (موقوف)

۳۱- حسابات اور تختہ جات کی ترتیب فقرہ ۲۹ | دفعہ ۲۵۷ | حسابات اور تختہ جات کی ترتیب
اور کاروائیوں کے متعلق قواعد اور روپیہ کے خرچ کر نیکی طریقہ تعلق دار ضلع اور مجلس ضلع کی ہدایتوں کے لئے
صدر مجلس متعاقب جاری کریگی۔ (۱) اب صدر مجلس باقی نہیں رہی اسکے عوض محکمہ اعلیٰ مالگزاری ہے (موقوف)
۳۱- حسابات صدر کا تعلق صدر محاسبی سے فقرہ ۳۰ | دفعہ ۲۵۸ | ضلع کی مجلس اپنے
حسابات اور آمد و اخراجات اعلیٰ کے ذریعہ سے بالا بالا صدر محاسب سرکار عالی کے دفتر پر بھیجیگی
اور اگر ان حسابات کے متعلق کوئی اختلاف پیش آجائے تو صدر مجلس اس کا تصفیہ کریگی۔ اب صدر مجلس
باقی نہیں رہی آئندہ حسابی کام کا عام تعلق صدر محاسب سرکار عالی کے دفتر سے ہے۔ (موقوف)

۳۲- سالانہ رپورٹ صدر مجلس فقرہ ۳۱ | دفعہ ۲۵۹ | صدر مجلس ایک سالانہ رپورٹ
اس قدر کے ہیضے میں سرکار کی اطلاع کے لئے پیش کریگی۔ صدر مجلس شکست میں بھی اب اعلیٰ محکمہ مال ہی
لوکل فنڈ کا اعلیٰ محکمہ ہے۔ (موقوف)

۳۳- کسی خاص ضلع میں مقتدر مجلس ضلع کا خاص تقرر فقرہ ۳۲ | دفعہ ۲۶۰ | صدر مجلس
اور تصفیہ کریگی کہ آیا کسی ضلع میں خاص طور پر مجلس ضلع کا مقتدر تقرر کیا جائے یا کسی دوم یا سوم
مقتدر مستقر ضلع کو بطور خاص کچھ مہینہ دیگر ان سے مقتدری کا کام لیا جائے۔ (۱) بذریعہ مراسلہ

۳۳۔ مال نشان ۳۳۔ فصلی موسومہ صوبہ غازی یہ صراحت ہوئی ہے کہ مجلس ضلع کے معتقد کا انتخاب
نیز منظور کی ضرورت اور مجلس ضلع کرے گی۔ (۳۳) اب صدر مجلس باقی نہیں رہی۔ اس کے عوض محکمہ اعلیٰ
مالی ہے جس سے لوکل فنڈ کا اعلیٰ تعلق ہے۔ (۳۳)

۳۴۔ مال زمین میں ایک حصہ ہوگا فقرہ ۳۴۔ (۳۴) قیوں قسم کی مجلسوں کے متعلق
یہ بھی بیان کیا گیا کہ ایک مرتبہ ہو کر بیٹے اور غیر مرتبہ ہو کر بیٹے سے ہر دو سال بعد ہونگے۔

۳۵۔ اس کا نصف اب فقرہ ۳۵۔ (۳۵) تعلقہ کی مجلس میں تین اور ضلع کی مجلس
پانچ اور صدر مجلس میں تین راکیں کی شرکت سے حساب کا نصف ہوگا۔

۳۶۔ لوکل فنڈ کی تخصیص ملک بندوبست شدہ سے فقرہ ۳۶۔ (۳۶) جس تعلقہ

ضلع غیر بندوبست شدہ میں لوکل سبس وصول نہیں کیا جاتا اور راستہ بنی یا دوسرا کوئی مقامی محصول

وصول ہوتا ہے وہاں مجلس تعلقہ یا مجلس ضلع کے اقتدار کی ضرورت نہ ہوگی بلکہ جو اختیارات مجلس

ضلع کو حاصل ہیں وہ تہا دار ضلع اور صوبہ دار میں اس طرح تقسیم ہونگے کہ تعلقہ دار ضلع کو ایک ہزار

روپیہ تک کی منظوری کا اختیار ہوگا اور صوبہ دار کو دو ہزار کا۔ اس سے زیادہ کی منظوری صدر مجلس سے

لینا ہوگی اور اس دستور اعلیٰ کے تمام قواعد چنانچہ وہ اس سے متعلق ہو سکتے ہیں متعلق سمجھے

جاویں گے۔ (۱) بذریعہ مراسلہ معتد مال نشان ۳۷۔ (۳۷) فصلی موسومہ صوبہ داران یہ صراحت

ہوئی ہے کہ اگر یہ لوکل فنڈ مخصوص ہے اضلاع بندوبست شدہ سے لیکن جس ضلع کا نصف بندوبست

ہو چکا ہو وہاں مل لوکل فنڈ سارے ضلع میں گیارہ جاری کر دیا جاوے گا۔ (۲) بذریعہ مراسلہ معتد

مال نشان لوکل فنڈ ۲۰۔ (۲۰) اردو بہت مال نشان ۳۸۔ (۳۸) فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ سرپرست تانڈور میں درج

نام اب ضلع عادل آباد ہے وصول لوکل سبس حساب ارنی روپیہ رستم جیندی پر تاج حکم ہوا سے

جاری ہو اور بموجب دستور اعلیٰ اس کا فنڈ ملے ہو۔

(ب) کن ابواب کا تعلق لوکل فنڈ سے ہے اور نہیں ہے۔

(۱) باغات کے احکام

۱۔ باغات کا تعلق لوکل سے نہیں گا مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۸۱۳۱۱ فصلہ موسومہ صدر مجلس	۱۔ دفعہ ۶۲ ۲۔ غرہ آذر ۱۳۱۱ فصلی سے باغات کی آمدنی اور خرچ لوکل فنڈ سے متعلق ہوگا۔
۲۔ نئے بلغ کی تیاری کے احکام مراسلہ محکمہ مال ۴۸۰۹۱۲۰۱۳۱۱ فصلہ موسومہ صدر مجلس	۲۔ دفعہ ۶۵ ۳۔ جدید باغات کی تیاری کیلئے صدر مجلس لوکل فنڈ کی منظوری کا حاصل کرنا ضروری ہوگا۔
۳۔ بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۸۱۳۱۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ لوکل فنڈ سے مستقر اضلاع پر باغات عامہ کی تیاری ایک جائز کام ہے۔	۳۔ دفعہ ۶۷ ۴۔ موٹ کٹی کے سیلوں اور مزدوروں
۴۔ زرگاوان و مزدوران وغیرہ کے متعلق مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۸۱۳۱۱ فصلہ موسومہ صدر مجلس	۴۔ دفعہ ۶۸ ۵۔ بلغ کے مضارف صدر مجلس کی منظوری سے ہونگے لیکن
۵۔ بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۸۱۳۱۱ فصلی موسومہ تمام باغات یہ صراحت ہوئی ہے کہ زرگاوان باغ اضلاع غیر بندوبست شدہ کی منظوری مجلس مالگنداری سے چاہنے کی ضرورت نہیں۔	۵۔ دفعہ ۶۹ ۶۔ سقیم فصلی یا دیگر اوتار سے شروع ہر اچ شدہ باغات کی پائمالی ہو تو تمام باغات یا سائبہ
۶۔ پائمالی شروع باغات کے متعلق مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۸۱۳۱۱ فصلہ موسومہ صدر مجلس	۶۔ دفعہ ۷۰ ۷۔ چھپا سرب کرکے اور باغات قرائے میر مجلس اول تعلقات اجماعی کا عمل ہو سکتا ہے بشرطیکہ رقم نقصان رقم ہرجا کی رقم سے نہ ہو
۷۔ بچوں کے کوٹھے لوکل فنڈ سے خرید نہ ہونگے مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۸۱۳۱۱ فصلہ موسومہ صدر مجلس	۷۔ دفعہ ۷۱ ۸۔ پھر لوکل کوٹھے باغات کیلئے کوٹھے کی رقم سے خرید نہیں ہو سکتے۔ اس سے زیادہ کوئی فائدہ نہیں ہے
۸۔ باغات میں لوکل فنڈ سے نہ بنائے جائیں مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۸۱۳۱۱ فصلہ موسومہ صدر مجلس	۸۔ دفعہ ۷۲ ۹۔ باغات میں نیکے رونا عام کی
۹۔ باغات کا تھوڑے دینا چاہئے مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۸۱۳۱۱ فصلہ موسومہ صدر مجلس	۹۔ دفعہ ۷۳ ۱۰۔ جن باغات کا خرچ آمدنی ہو یا ہوا ہے اور اسے کوئی فائدہ نہیں لگتا کہ دینا چاہئے
۱۰۔ باغات میں کڑی کی کاشت ہونا چاہئے مراسلہ محکمہ مال ۴۸۱۳۱۱ فصلہ موسومہ صدر مجلس	۱۰۔ دفعہ ۷۴ ۱۱۔ کوٹھے کے باغات کے ایک حصہ میں پلینڈا
۱۱۔ چارہ بونا چاہئے مراسلہ محکمہ مال ۴۸۱۳۱۱ فصلہ موسومہ صدر مجلس	۱۱۔ دفعہ ۷۵ ۱۲۔ چارہ بونا چاہئے تاکہ توہم خرچ آمدنی سے نہ ہر نہیں۔

لوکل فنڈ کی تنقیح کے بعد برآوردین منظور ہو سکیں گی اور بصورتیکہ ضلع کے موازنہ سال متعلقہ میں گنجائش نہ ہو ضلع یا اضلاع کی سلک سنوائی سے بہ لحاظ برآوردات سرکار سے ہر تعلقہ کے لئے رقم کی منظوری صادر ہوگی (۵) غیر متاثرہ تعلقہ کے کسی دیہات میں آب نوشی کی تکلیف ہو تو وہاں کے لئے بھی حسب بالا ترتیب برآوردہ منظور کی جائے گی۔ (۶) صدور منظوری کے بعد ہر تعلقہ کے خزانہ میں کافی رقم جمع کر دیا جائیگی (۷) کام پنچایت کے ذریعہ سے کر دیا جائیگا۔ جس میں گاؤں کے پٹیل اور پٹواری اور تین معتبر فرائع ہوں گے کسی خاص صورت میں جبکہ پنچ آماہ نہ ہوں تو محض مقدم پٹواری کے ذریعہ سے کام کر دیا جائیگا۔ (۸) ڈویژن انفر اور تحصیلدار رقم برآوردہ بقدر سید پنچایت کے حوالہ کرینگے اور اقرار نامہ لیا جائیگا کہ اس قدر مدت میں گاؤں کے مزدوروں سے کام ختم کر دیا جائیگا پنچوں کے آماہ نہ ہونے پر مقدم پٹواری کو رقم دیا جائے گا رسید اور اقرار نامہ لیا جائیگا۔ (۹) جو کام پچاس تک کے ہوں ان کی تنقیح بامداد میٹری تحصیلدار اور جو کام پچاس سے زائد اور دو سو تک کے ہوں ان کی تنقیح ڈویژن انفر بامداد میٹری کریں گے (صما) اور اس سے زائد رقم کے کام کی تنقیح ہتم لوکل فنڈ کو کرنی ہوگی۔ (۱۰) ختم کار پر تنقیح میں معلوم ہو کہ پوری رقم ایصال شدہ کا کام نہیں ہوا ہے تو ایک مدت دیکر اس کی تکمیل کر دی جائیگی۔ بصورت عدم تکمیل پنچوں یا مقدم پٹواری سے کم کام کی رقم حسب ضابطہ وصول کی جائیگی۔ (۱۱) ایک خاص رقم علاوہ رستم برآوردہ منظورہ کے ڈویژن انفر کے اختیار میں دی جائیگی وقت دورہ اگر یہ معلوم ہو کہ کسی موضع میں آب نوشی کی تکلیف ہے جس کی برآوردہ مرتبہ منظور نہیں ہوئی ہے تو ڈویژن انفر تعلقہ متعلقہ کے تعمیر و ترمیم ذریعہ آب نوشی کے متعلق مفصل رپورٹ ضلع میں پیش کرینگے۔

(۴) مسافر خانہ و مکانات متعلق

- ۱۔ مسافر نگہوں کی تیاری و ترمیم لوکل فنڈ سے متعلق ہے دفعہ ج ۸ ۲۷ تیاری ہنگہ جات و مسافر خانہ
- ۲۔ مسافر مجلس مال نشان ۴۲۵ ۱۳ فصلی موروثہ بھر کو لئے برآوردہ اور نقشہ مرتبہ تعمیرات کی منظوری اول
- صدر مجلس سے حاصل کرنا چاہئے (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۵۷۳ فصلی موروثہ بھر بی یہ صراحت ہوگی
- ہو کہ جس مسافر ہنگہ کی مجموعی رقم مجلس ضلع کے اقتدار کے اندر ہے وہ کام مجلس کا اقتدار ہی ہے۔

۲۔ قواعد مسافر بنگلہ یا بے متعلقہ کوکل فند اضلاع | و فصیح ۲۷۹ مسافر بنگلہ جات میر علی صاحب
محنتی محکمہ مال صیفہ کوکل فند نشان ۴۰-۴۱ شہر پورہ ۱۳۱۵
کی حفاظت اور صفائی کے لئے مقرر ہوں انکی پوری تعمیل مسافریں سے ہونی ضرور ہے (۲) کوئی شخص کسی
بنگلہ میں ۴ گھنٹہ سے زائد اس صورت میں نہ سہ سکیگا جبکہ دوسرے شخص کے لئے ضرورت ہو۔ (۳) ہر
ایک مسافر جو مسافر بنگلہ میں آکر مقیم ہے اس کو ضرور ہوگا کہ مندرجہ ذیل میں ادا کرے (الف) اگر قیام
۳ گھنٹہ سے زائد نہ ہو تو ۸ (ب) تین گھنٹوں سے زائد چوبیس گھنٹوں سے بڑھکر نہ ہو تو ۴ (ج) پچیس
گھنٹوں سے زائد مگر قیام تیس گھنٹوں کے اندر ہو تو ۵ (د) اسکا طع ہر ایک دن کے لئے ایک روپیہ ادا
ہونا چاہیگا اور اس ادائی کے معارضہ میں مسافر بنگلہ میں رہنے اور فرش و فرنیچر وغیرہ کے استعمال کو نیکاستحق ہوگا
سات برس سے کم عمر بچوں کے لئے کوئی رقم نہ بھیجاگی (۴) مہتمان کو کل فند جن کے تفویض وزیر نگرانی بنگلہ جات
کوکل فند ہیں تین دن تک بلا کرایہ مسافر بنگلہ میں رہ سکیں گے (۵) بنگلہ سے جانے کے آگے جملہ ادائیاں چیرا
کی حوالہ کرنی ہونگی مسافر پر لازم ہوگا کہ رقوم ادا شدہ کو دیج رجسٹر کر دیں (۶) ہر ایک مسافر اپنے آنے اور جانے
وقت۔ اپنا نام تیرا وقت آیا یا نہ آیا بظاہر بصراحت تواریخ دیج رجسٹر کرے گا۔ (۷) اگر کسی مسافر کو کوئی شکایت ہو تو
وہ اس کو اسی کتاب میں نوٹ کرے گا یا میر علی صاحب کو راستہ پر رٹ کرے گا جو فوراً اسکا انتظام کریں گے (۸) ہر
ایک شخص جو بنگلہ میں آکر اترے شکست و سختی اور نقصان سامان کا جو اس کے ہاتھ سے ہو ذمہ دار ہوگا۔
(۹) کوئی مویشی کسی حالت میں بنگلہ کی دیواروں کے اندر یا بنگلہ کے احاطہ کی دیوار یا باڑہ کے اندر نہ باندھا
جاسکیگا۔ (۱۰) متعلقہ چیرا سی بنگلہ احاطہ کی صفائی کا سخت ذمہ دار ہوگا۔ تازہ پانی پینے کا ہمیشہ بنگلہ میں
مہیا رکھا جائیگا۔ صبح و شام تین تین گھنٹوں تک بنگلہ کے دروازے اور درپے کھلے رکھنا ہوں گے۔ اور کمر و کنو
خواہ مسافر ہیں یا نہیں بالکل پاک و صاف رکھنا لازم ہوگا (۱۱) یہ قواعد ان مسافریں بنگلوں سے متعلق ہونگے
جن میں فرش و فرنیچر وغیرہ حسب اسٹانڈرڈ مقررہ موجود ہو جن بنگلوں میں ایسا فرش و فرنیچر وغیرہ نہ ہو تو ان
اترے کے لئے کرایہ مقررہ صدر کا نصف لیا جائیگا۔ (۱۲) مسافریں خانوں اور دہم سارن سے یہ قواعد متعلق نہ ہوں گے۔

۳۔ عام عمارات متعلقہ کوکل فند کے متعلق | مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۰۱۳۱۵ ضلع سرورہ پورہ ۱۳۱۵ | و فصیح ۲۸۰

جن عمارات کی آمدنی لوکل فنڈ سے متعلق ہے انکی مرمت کا خرچ بھی لوکل فنڈ سے متعلق ہوگا۔

۴۔ گاؤں کی چاؤٹری کی تعمیر لوکل سب سے ہوگی۔ | دفعہ ۲۸۱ گاؤں کی چاؤٹری پیش و پٹواری

مراسلہ نمبر ۱۳۸ سال ۱۳۸۸ء ۲۴ خورداؤ ۱۳۸۸ء | دفتر کھنے کا کام دیتی ہے اور وہی ان کی کچری اور نیز

مسافروں صادر اور وارڈ کے ٹھرنے کی جائے ہے یہ ایک لمبے شد و سہلہ ہے کہ اسکے بہ تبدیل الفاظ پیش و پٹواری

کی کچری سے تعبیر کر کے سررشتہ مال سے رقم صرف کرنا نہیں ہو سکتا۔ پس چاؤٹری کی تعمیر شدہ کو کھنڈی ہو سکتی

(۵) سڑکوں کی مرمت۔

۱۔ مرمت سڑک لوکل فنڈ سے ہو سکتی ہے۔ | دفعہ ۲۸۲ سڑکوں کی مرمت کے لئے باجرات مجلس

مراسلہ نمبر ۱۳۸ سال ۱۳۸۸ء ۱۳۸۸ء فیصلہ سو سو سو پیر | مال ضلع سے رقم حاصل کیا سکتی ہے۔ مگر ایسے رقم کا خرچ اور

تفقات میں نہ پڑنا چاہئے جو متصرف خاص سے متعلق ہوں۔

(ج) البواب خرچ جنکا تعلق بدرفاہ عام سے جائز ہے اور ناجائز ہے۔

۱۔ آرائش مستقر کی لوکل سب سے نہ ہوگی۔ | دفعہ ۲۸۳ مستقر کی آرائش گاؤں بدرفاہ عام سے

مراسلہ نمبر ۱۳۸ سال ۱۳۸۸ء ۱۳۸۸ء فیصلہ سو سو سو پیر | متعلق نہیں ہیں پس کو کھنڈ کا پیرہ اس کام میں ہرگز صرف ہونا چاہئے

۲۔ سب دیوانہ کشی کے مصارف لوکل سب سے ہونگے | دفعہ ۲۸۴ دیوانے کتے کے مار ڈالنے کے مصارف

مراسلہ نمبر ۱۳۸ سال ۱۳۸۸ء ۱۳۸۸ء فیصلہ سو سو سو پیر | بدرفاہ عام سے سو سو پیر ہوں گے

۳۔ عریات کے مصارف لوکل سب سے ہونگے | دفعہ ۲۸۵ عریات میں بدو کھنڈ سے ادا دینا

مراسلہ نمبر ۱۳۸ سال ۱۳۸۸ء ۱۳۸۸ء فیصلہ سو سو سو پیر | جائز ہے تاکہ تجارت پر اسکا عہدہ اثر ہو۔

۴۔ چل سینڈ کے کانٹے کے مصارف لوکل سب سے | دفعہ ۲۸۶ مندرجہ ذیل اغراض سے جو چل سینڈ کا

گشتی حکم مال نشان ۲۲ کو کھنڈ ۱۳۸۸ء فیصلہ | بائے اسکا صرفہ بدرفاہ عام سے ادا ہوگا۔ (الف) رقبہ مقبوضہ

رعایا داخل حدود صفائی سے بغرض حفظ صحت کاٹی جاوے۔ (ب) غیر غیر مقبوضہ داخل حدود صفائی سے بغرض

حفظ صحت کاٹی جائے۔ حدود صفائی سے مراد قصبہ یا موضع کی آبادی کے حدود ہیں۔

۵۔ عید گاہ کے شامیانہ کے متعلق | مراسلہ نمبر ۱۳۸ سال ۱۳۸۸ء ۱۳۸۸ء فیصلہ سو سو سو پیر | دفعہ ۲۸۷

عید گاہ میں عید کے دن شامیانہ کا قائم کرنا کارٹا کے رفاہ عام میں داخل ہے۔	
۷۔ مردم شماری کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہونگے۔ ۲۸۸ دفعج ۲۸۸ مصارف مردم شماری کبھی رفاہ عام سے متعلق نہیں ہو سکتے۔	۲۸۸ دفعج ۲۸۸ مصارف مردم شماری کبھی رفاہ عام سے متعلق نہیں ہو سکتے۔
۸۔ گھوڑ دوڑ کے مصارف کا عدم جواز ۲۸۹ دفعج ۲۸۹ گھوڑ دوڑ کے مصارف رفاہ عام متعلقہ سے ادا نہیں ہو سکتے۔ اس لئے کہ گھوڑ دوڑ سے حاصلہ رعایا کو کوئی فائدہ نہیں ہے۔	۲۸۹ دفعج ۲۸۹ گھوڑ دوڑ کے مصارف رفاہ عام متعلقہ سے ادا نہیں ہو سکتے۔ اس لئے کہ گھوڑ دوڑ سے حاصلہ رعایا کو کوئی فائدہ نہیں ہے۔
۹۔ افکار کی توپ کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہونگے۔ ۲۹۰ دفعج ۲۹۰ رمضان شریف میں افکار کے وقت لڑائی کے مصارف مال نشان ۲۹۰ فصلی ۱۳۵۳	۲۹۰ دفعج ۲۹۰ رمضان شریف میں افکار کے وقت لڑائی کے مصارف مال نشان ۲۹۰ فصلی ۱۳۵۳
۱۰۔ مسابقت کی مسرت لوکل سیس سے نہ ہونگی۔ ۲۹۱ دفعج ۲۹۱ مسجدوں کی ترمیم یا ملازمین کا خرچہ سرشتہ مذہبی سے متعلق ہے رفاہ عام نہیں ہو سکتا۔	۲۹۱ دفعج ۲۹۱ مسجدوں کی ترمیم یا ملازمین کا خرچہ سرشتہ مذہبی سے متعلق ہے رفاہ عام نہیں ہو سکتا۔
۱۱۔ دیولوں کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہونگے۔ ۲۹۲ دفعج ۲۹۲ دیول کے متعلق مصارف رفاہ عام سے نہ ہونگے۔ اس کا تعلق سرشتہ مذہبی سے ہے۔	۲۹۲ دفعج ۲۹۲ دیول کے متعلق مصارف رفاہ عام سے نہ ہونگے۔ اس کا تعلق سرشتہ مذہبی سے ہے۔
۱۲۔ خوراک محتاجین کا تعلق لوکل فنڈ سے نہیں ہے۔ ۲۹۳ دفعج ۲۹۳ محتاجین کی دستگیری رفاہ عام سے نہیں ہو سکتی۔ اس کا تعلق لوکل فنڈ سے نہیں ہے۔	۲۹۳ دفعج ۲۹۳ محتاجین کی دستگیری رفاہ عام سے نہیں ہو سکتی۔ اس کا تعلق لوکل فنڈ سے نہیں ہے۔
۱۳۔ بیت افکار و قادیل کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہونگے۔ ۲۹۴ دفعج ۲۹۴ بیت افکار اور قادیل کا خرچہ چھوٹے شہروں میں مقامی آمدنی سے ہونا چاہئے رفاہ عام سے غیر متعلق ہے۔	۲۹۴ دفعج ۲۹۴ بیت افکار اور قادیل کا خرچہ چھوٹے شہروں میں مقامی آمدنی سے ہونا چاہئے رفاہ عام سے غیر متعلق ہے۔
۱۴۔ کلب کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں۔ ۲۹۵ دفعج ۲۹۵ کلب کے مصارف میں رعایا کا خرچہ صرف کرنا چاہئے۔ اس کو رفاہ عام سے کوئی تعلق نہیں ہے۔	۲۹۵ دفعج ۲۹۵ کلب کے مصارف میں رعایا کا خرچہ صرف کرنا چاہئے۔ اس کو رفاہ عام سے کوئی تعلق نہیں ہے۔
۱۵۔ عاشورگان کی ترمیم اور مصارف عشرہ شریف کے متعلق ۲۹۶ دفعج ۲۹۶ عاشورگانوں کی تعمیر و ترمیم رفاہ عام سے نہیں ہو سکتی (علیٰ ہذا عشرہ شریف کی رو سے)	۲۹۶ دفعج ۲۹۶ عاشورگانوں کی تعمیر و ترمیم رفاہ عام سے نہیں ہو سکتی (علیٰ ہذا عشرہ شریف کی رو سے)
۱۶۔ خانقاہ کی تیساریں کے مصارف کے متعلق ۲۹۷ دفعج ۲۹۷ خانقاہ کے مصارف کے متعلق (مال نشان ۲۹۷ فصلی ۱۳۵۳)	۲۹۷ دفعج ۲۹۷ خانقاہ کے مصارف کے متعلق (مال نشان ۲۹۷ فصلی ۱۳۵۳)

<p>خانقاہ کی تیاری رفاہ عام کی مد سے نہیں ہو سکتی۔ اسکو لوکل فنڈ سے کچھ تعلق نہیں ہے۔</p>	
<p>۱۶۔ عہدہ داروں کی آسائش کے مصارف</p>	<p>و فضعج ۲۹۸ لوکل فنڈ کا روپیہ عہدہ داروں کے</p>
<p>مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۷۷۳۳۴ فصلہ موسومہ جوہر بلگرام</p>	<p>آسائش کے کاموں میں صرف نہیں ہو سکتا۔</p>
<p>۱۷۔ بڈھیوں کے احاطہ کی تیاری کے مصارف</p>	<p>و فضعج ۲۹۹ بڈھیوں کے گھر سے رہنے کے</p>
<p>مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵۵۳۳۴ فصلہ موسومہ جوہر بلگرام</p>	<p>لوہا احاطہ کا تعمیر کرنا رفاہ عام سے جائز نہیں ہے۔</p>
<p>۱۸۔ فرن ہوس کے مصارف لوکل فنڈ سے غیر متعلق</p>	<p>و فضعج ۳۰۰ فرن ہوس کی تیاری کو رفاہ عام</p>
<p>مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵۵۳۳۴ فصلہ موسومہ جوہر بلگرام</p>	<p>کو کچھ تعلق نہیں ہے۔</p>
<p>(د) لوکل فنڈ سے طبابت کے مصارف</p>	
<p>۱۔ یونانی شفا خانہ کے مصارف کے متعلق</p>	<p>و فضعج ۳۰۱ شفا خانہ طبابت یونانی کا تعلق بھی مد</p>
<p>مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵۵۳۳۴ فصلہ موسومہ جوہر بلگرام</p>	<p>عہدہ داروں کے (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۰۷۰</p>
<p>۲۔ طبابت کی ایک پالی کے صرفہ کے متعلق کیا عمل ہوگا۔</p>	<p>و فضعج ۳۰۲ لوکل فنڈ سے ایک پالی جو</p>
<p>مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵۵۳۳۴ فصلہ موسومہ جوہر بلگرام</p>	<p>خج طبابت کے لئے مقرر ہے اسکا خج۔ باقاعدہ عہد</p>
<p>ضلع نہیں ہے بلکہ مجلس مالگذازی سے منظوری حاصل کرنا چاہئے۔</p>	
<p>۳۔ ناظم طبابت کی تحریک منظوری کی مصداق نہیں ہے</p>	<p>و فضعج ۳۰۳ ناظم طبابت کی صرف تحریک</p>
<p>مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵۵۳۳۴ فصلہ موسومہ جوہر بلگرام</p>	<p>منظوری نہیں ہے مجلس مالگذازی کا بطور کچھ اختیار نہیں ہو سکتا</p>
<p>۴۔ انتظام بدجوائی کے اخراجات کے متعلق</p>	<p>و فضعج ۳۰۴ انتظام مرض و بایا کا خج لوکل فنڈ سے</p>
<p>مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵۵۳۳۴ فصلہ موسومہ جوہر بلگرام</p>	<p>دیا جاوے گا۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵۵۳۳۴</p>
<p>یہ حکم ہوا ہے کہ سپرینٹنڈنٹ آف پبلیک ورکس کے اخراجات اور چھک برادر کے چھکریوں کا روزانہ بھتہ دو آنہ روز کے حساب سے</p>	
<p>اس مد سے دیا جاوے۔ جو طریقہ ڈائریکشن کے بلانیکا اتحاد و موقوف ہوا اس لئے کہ غیر مفید ہے۔</p>	

۵۔ غیر معمولی امداد ادویہ میں جائز ہے	دفعہ ۳۰۵ اور یہ میں غیر معمولی امداد اس مد سے ہو سکتی ہے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۶/۱۳۰۷ فصلی موسومہ برائے مالگنداری	لیکن معمولی ادویہ کو کلفنڈ سے نہیں خرید ہو سکتے

۶۔ خریدی ادویہ و علاج مویشی اس مد سے جائز ہے۔	دفعہ ۳۰۶ جس طرح سالواریوں کی ماہوار اس کے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۶/۱۳۰۷ فصلی موسومہ برائے مالگنداری	دیجاتی ہے اسی طرح دولوں کا خرچ بھی اسی مد سے ہونا مناسب

(۸) لوکل فنڈ سے کو توالی کے مصارف

۱۔ چاؤ ڈیوں کی تیاری اس مد سے ہو سکتی ہے۔	دفعہ ۳۰۷ موضع کی حیثیت کے مطابق دیتا
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۶/۱۳۰۷ فصلی موسومہ برائے مالگنداری	میں چاؤ ڈیوں کی تیاری ہونا چاہیے کہ کامی مد سے

متعلق ہے (۲) مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۶/۱۳۰۷ فصلی موسومہ برائے مالگنداری کے ذریعہ سے یہ صراحت ہوئی ہے کہ پولیس کا تاکہ لوکل فنڈ سے نہیں بنایا جاسکتا (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۶/۱۳۰۷ فصلی یہ ہدایت ہوئی ہے کہ جب کو توالی کی ۴ پائی سرکار کو ادھر جاتے ہیں تو پھر تحائف کی تیاری بھی سرکار سے ہونا چاہئے۔

۴۔ روشنی یا چاؤ ڈیات کا تعلق اس مد سے نہیں ہے	دفعہ ۳۰۸ چاؤ ڈیات کی روشنی کا خرچ فی چاؤ ڈی
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۶/۱۳۰۷ فصلی موسومہ برائے مالگنداری	۸ کے حساب سے حسب آمد قدیم کو توالی سے جاری ہو کر اس کے

(۹) لوکل فنڈ سے تعلیمات کے مصارف

۱۔ امداد اس کے بیت اخلا کوکل فنڈ سے نہیں بن سکتے۔	دفعہ ۳۰۹ سرکاری مدارس میں کو کلفنڈ
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۶/۱۳۰۷ فصلی موسومہ برائے مالگنداری	پیش بنانہ یا بیت اخلا نہیں تعمیر ہو سکتا۔

(۱۰) عام مصارف انتظامی لوکل فنڈ

۱۔ انتظامی مصارف کل اضلاع پر بالا و سٹوڈلے جاویں	دفعہ ۳۱۰ محکمہ جات بلدیہ میں جو عمدہ
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۶/۱۳۰۷ فصلی موسومہ برائے مالگنداری	لوکل فنڈ کا مقرر ہے اس کے مصارف سرنگن کے

غریقہ سے کل اضلاع پر سٹوڈلے جاویں گے۔

۲۔ دہائی اخراجات انتظامی کیا کیسا ہوں گے	دفعہ ۳۱۱ دہائی اخراجات انتظامی ذیل میں
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۶/۱۳۰۷ فصلی موسومہ برائے مالگنداری	بیان کئے جاتے ہیں (الف) مجلس مالگنداری کا صیغہ لوکل

(ج) صدر محاسبی کا صیفہ لوکل فنڈ (ج) صوبہ داری کا صیفہ لوکل فنڈ (د) دفتر ناظم طبابت کا صیفہ لوکل فنڈ (ه) علہ و مستعان مجالس اضلاع (و) علہ مجالس تعلقات (ز) علہ و متمان لوکل فنڈ (ح) کارکنان تعلیم متعینہ محکمہ اول تعلقہ داران اضلاع۔ متذکرہ بالا مصارف اول ۸ پائی میں محسوب ہوں گے اور باقی ماندہ سے تعلیمات اور طبابت اور رفہ عام پر تقسیم پادیں گے۔

(ح) عمدہ داروں کے اقتدارات و فرايض طر تقيہ کاروائی

والفہ) اقتدار ناظم صیفہ مال (۱) دفعہ ۳۱۲ ناظم صاحب صیفہ مال لوکل فنڈ کے متعلق ہر فقرہ ۱۹ فرمان تر شدہ۔ از دیویدہ ۱۳۲۵ھ ایک برادر کیلئے جو صوبہ داروں کی رائے سے مرتب ہوئی ہو بلائے اقتدار افسران سررشتہ یا پختہ دار و پیتیک کی منظوری دے سکتے ہیں۔

(ج) صوبہ دار کا اقتدار متعلق لوکل فنڈ و دفعہ ۳۱۳ صوبہ دار صیفہ لوکل فنڈ و امسالے بجالی بطرفی تنزل وغیرہ کی نسبت (۱) صفائی کے تقرر۔ تنزل۔ موقوفی۔ رخصت کی منظوری۔ میر علی صلیع مراسلہ محکمہ مال نشان کلمات ۶۲ یکم شوال ۱۳۲۵ھ کی تحریک پریں گے۔

انتخاب مستم کے نسبت (۲) دفعہ ۳۱۴ ہتھی کی جائداد عالی ہونے پر ایسے اشخاص کا حق انتخاب گمشدہ مستم مال نشان ۳۲۵ھ اضافی صوبہ دار صاحب محکمہ مال ریگا جو ریگنگ اسکول کی سند حاصل کئے ہوں۔

نسبت مزدوران ہنگامی (۳) دفعہ ۳۱۵ مزدوران ہنگامی بصورت ضرورت شدید۔ گمشدہ مجلس مال نشان ۱۷۱۵ھ اضافی لوکل فنڈ سے رکھنے کے لئے فی کار صوبہ دار و پیتیک صوبہ دار کو اختیار حاصل ہوگا۔ اور پچاس تک تعلقہ داروں کو۔ صوبہ دار کے اختیار سے سالانہ تین سو سے زائد رقم صرف نہ ہوگی اور تعلقہ دار کے اختیار سے سالانہ ایک سو پچاس روپیہ۔

منظوری قومات قابل واپسی کے متعلق (۴) دفعہ ۳۱۶ قومات قابل واپسی کے متعلق متذکرہ منظرہ محکمہ مال نشان ۷۷۔ ۷۸۔ ۷۹۔ ۸۰۔ ۸۱۔ ۸۲۔ ۸۳۔ ۸۴۔ ۸۵۔ ۸۶۔ ۸۷۔ ۸۸۔ ۸۹۔ ۹۰۔ ۹۱۔ ۹۲۔ ۹۳۔ ۹۴۔ ۹۵۔ ۹۶۔ ۹۷۔ ۹۸۔ ۹۹۔ ۱۰۰۔ ۱۰۱۔ ۱۰۲۔ ۱۰۳۔ ۱۰۴۔ ۱۰۵۔ ۱۰۶۔ ۱۰۷۔ ۱۰۸۔ ۱۰۹۔ ۱۱۰۔ ۱۱۱۔ ۱۱۲۔ ۱۱۳۔ ۱۱۴۔ ۱۱۵۔ ۱۱۶۔ ۱۱۷۔ ۱۱۸۔ ۱۱۹۔ ۱۲۰۔ ۱۲۱۔ ۱۲۲۔ ۱۲۳۔ ۱۲۴۔ ۱۲۵۔ ۱۲۶۔ ۱۲۷۔ ۱۲۸۔ ۱۲۹۔ ۱۳۰۔ ۱۳۱۔ ۱۳۲۔ ۱۳۳۔ ۱۳۴۔ ۱۳۵۔ ۱۳۶۔ ۱۳۷۔ ۱۳۸۔ ۱۳۹۔ ۱۴۰۔ ۱۴۱۔ ۱۴۲۔ ۱۴۳۔ ۱۴۴۔ ۱۴۵۔ ۱۴۶۔ ۱۴۷۔ ۱۴۸۔ ۱۴۹۔ ۱۵۰۔ ۱۵۱۔ ۱۵۲۔ ۱۵۳۔ ۱۵۴۔ ۱۵۵۔ ۱۵۶۔ ۱۵۷۔ ۱۵۸۔ ۱۵۹۔ ۱۶۰۔ ۱۶۱۔ ۱۶۲۔ ۱۶۳۔ ۱۶۴۔ ۱۶۵۔ ۱۶۶۔ ۱۶۷۔ ۱۶۸۔ ۱۶۹۔ ۱۷۰۔ ۱۷۱۔ ۱۷۲۔ ۱۷۳۔ ۱۷۴۔ ۱۷۵۔ ۱۷۶۔ ۱۷۷۔ ۱۷۸۔ ۱۷۹۔ ۱۸۰۔ ۱۸۱۔ ۱۸۲۔ ۱۸۳۔ ۱۸۴۔ ۱۸۵۔ ۱۸۶۔ ۱۸۷۔ ۱۸۸۔ ۱۸۹۔ ۱۹۰۔ ۱۹۱۔ ۱۹۲۔ ۱۹۳۔ ۱۹۴۔ ۱۹۵۔ ۱۹۶۔ ۱۹۷۔ ۱۹۸۔ ۱۹۹۔ ۲۰۰۔ ۲۰۱۔ ۲۰۲۔ ۲۰۳۔ ۲۰۴۔ ۲۰۵۔ ۲۰۶۔ ۲۰۷۔ ۲۰۸۔ ۲۰۹۔ ۲۱۰۔ ۲۱۱۔ ۲۱۲۔ ۲۱۳۔ ۲۱۴۔ ۲۱۵۔ ۲۱۶۔ ۲۱۷۔ ۲۱۸۔ ۲۱۹۔ ۲۲۰۔ ۲۲۱۔ ۲۲۲۔ ۲۲۳۔ ۲۲۴۔ ۲۲۵۔ ۲۲۶۔ ۲۲۷۔ ۲۲۸۔ ۲۲۹۔ ۲۳۰۔ ۲۳۱۔ ۲۳۲۔ ۲۳۳۔ ۲۳۴۔ ۲۳۵۔ ۲۳۶۔ ۲۳۷۔ ۲۳۸۔ ۲۳۹۔ ۲۴۰۔ ۲۴۱۔ ۲۴۲۔ ۲۴۳۔ ۲۴۴۔ ۲۴۵۔ ۲۴۶۔ ۲۴۷۔ ۲۴۸۔ ۲۴۹۔ ۲۵۰۔ ۲۵۱۔ ۲۵۲۔ ۲۵۳۔ ۲۵۴۔ ۲۵۵۔ ۲۵۶۔ ۲۵۷۔ ۲۵۸۔ ۲۵۹۔ ۲۶۰۔ ۲۶۱۔ ۲۶۲۔ ۲۶۳۔ ۲۶۴۔ ۲۶۵۔ ۲۶۶۔ ۲۶۷۔ ۲۶۸۔ ۲۶۹۔ ۲۷۰۔ ۲۷۱۔ ۲۷۲۔ ۲۷۳۔ ۲۷۴۔ ۲۷۵۔ ۲۷۶۔ ۲۷۷۔ ۲۷۸۔ ۲۷۹۔ ۲۸۰۔ ۲۸۱۔ ۲۸۲۔ ۲۸۳۔ ۲۸۴۔ ۲۸۵۔ ۲۸۶۔ ۲۸۷۔ ۲۸۸۔ ۲۸۹۔ ۲۹۰۔ ۲۹۱۔ ۲۹۲۔ ۲۹۳۔ ۲۹۴۔ ۲۹۵۔ ۲۹۶۔ ۲۹۷۔ ۲۹۸۔ ۲۹۹۔ ۳۰۰۔ ۳۰۱۔ ۳۰۲۔ ۳۰۳۔ ۳۰۴۔ ۳۰۵۔ ۳۰۶۔ ۳۰۷۔ ۳۰۸۔ ۳۰۹۔ ۳۱۰۔ ۳۱۱۔ ۳۱۲۔ ۳۱۳۔ ۳۱۴۔ ۳۱۵۔ ۳۱۶۔ ۳۱۷۔ ۳۱۸۔ ۳۱۹۔ ۳۲۰۔ ۳۲۱۔ ۳۲۲۔ ۳۲۳۔ ۳۲۴۔ ۳۲۵۔ ۳۲۶۔ ۳۲۷۔ ۳۲۸۔ ۳۲۹۔ ۳۳۰۔ ۳۳۱۔ ۳۳۲۔ ۳۳۳۔ ۳۳۴۔ ۳۳۵۔ ۳۳۶۔ ۳۳۷۔ ۳۳۸۔ ۳۳۹۔ ۳۴۰۔ ۳۴۱۔ ۳۴۲۔ ۳۴۳۔ ۳۴۴۔ ۳۴۵۔ ۳۴۶۔ ۳۴۷۔ ۳۴۸۔ ۳۴۹۔ ۳۵۰۔ ۳۵۱۔ ۳۵۲۔ ۳۵۳۔ ۳۵۴۔ ۳۵۵۔ ۳۵۶۔ ۳۵۷۔ ۳۵۸۔ ۳۵۹۔ ۳۶۰۔ ۳۶۱۔ ۳۶۲۔ ۳۶۳۔ ۳۶۴۔ ۳۶۵۔ ۳۶۶۔ ۳۶۷۔ ۳۶۸۔ ۳۶۹۔ ۳۷۰۔ ۳۷۱۔ ۳۷۲۔ ۳۷۳۔ ۳۷۴۔ ۳۷۵۔ ۳۷۶۔ ۳۷۷۔ ۳۷۸۔ ۳۷۹۔ ۳۸۰۔ ۳۸۱۔ ۳۸۲۔ ۳۸۳۔ ۳۸۴۔ ۳۸۵۔ ۳۸۶۔ ۳۸۷۔ ۳۸۸۔ ۳۸۹۔ ۳۹۰۔ ۳۹۱۔ ۳۹۲۔ ۳۹۳۔ ۳۹۴۔ ۳۹۵۔ ۳۹۶۔ ۳۹۷۔ ۳۹۸۔ ۳۹۹۔ ۴۰۰۔ ۴۰۱۔ ۴۰۲۔ ۴۰۳۔ ۴۰۴۔ ۴۰۵۔ ۴۰۶۔ ۴۰۷۔ ۴۰۸۔ ۴۰۹۔ ۴۱۰۔ ۴۱۱۔ ۴۱۲۔ ۴۱۳۔ ۴۱۴۔ ۴۱۵۔ ۴۱۶۔ ۴۱۷۔ ۴۱۸۔ ۴۱۹۔ ۴۲۰۔ ۴۲۱۔ ۴۲۲۔ ۴۲۳۔ ۴۲۴۔ ۴۲۵۔ ۴۲۶۔ ۴۲۷۔ ۴۲۸۔ ۴۲۹۔ ۴۳۰۔ ۴۳۱۔ ۴۳۲۔ ۴۳۳۔ ۴۳۴۔ ۴۳۵۔ ۴۳۶۔ ۴۳۷۔ ۴۳۸۔ ۴۳۹۔ ۴۴۰۔ ۴۴۱۔ ۴۴۲۔ ۴۴۳۔ ۴۴۴۔ ۴۴۵۔ ۴۴۶۔ ۴۴۷۔ ۴۴۸۔ ۴۴۹۔ ۴۵۰۔ ۴۵۱۔ ۴۵۲۔ ۴۵۳۔ ۴۵۴۔ ۴۵۵۔ ۴۵۶۔ ۴۵۷۔ ۴۵۸۔ ۴۵۹۔ ۴۶۰۔ ۴۶۱۔ ۴۶۲۔ ۴۶۳۔ ۴۶۴۔ ۴۶۵۔ ۴۶۶۔ ۴۶۷۔ ۴۶۸۔ ۴۶۹۔ ۴۷۰۔ ۴۷۱۔ ۴۷۲۔ ۴۷۳۔ ۴۷۴۔ ۴۷۵۔ ۴۷۶۔ ۴۷۷۔ ۴۷۸۔ ۴۷۹۔ ۴۸۰۔ ۴۸۱۔ ۴۸۲۔ ۴۸۳۔ ۴۸۴۔ ۴۸۵۔ ۴۸۶۔ ۴۸۷۔ ۴۸۸۔ ۴۸۹۔ ۴۹۰۔ ۴۹۱۔ ۴۹۲۔ ۴۹۳۔ ۴۹۴۔ ۴۹۵۔ ۴۹۶۔ ۴۹۷۔ ۴۹۸۔ ۴۹۹۔ ۵۰۰۔ ۵۰۱۔ ۵۰۲۔ ۵۰۳۔ ۵۰۴۔ ۵۰۵۔ ۵۰۶۔ ۵۰۷۔ ۵۰۸۔ ۵۰۹۔ ۵۱۰۔ ۵۱۱۔ ۵۱۲۔ ۵۱۳۔ ۵۱۴۔ ۵۱۵۔ ۵۱۶۔ ۵۱۷۔ ۵۱۸۔ ۵۱۹۔ ۵۲۰۔ ۵۲۱۔ ۵۲۲۔ ۵۲۳۔ ۵۲۴۔ ۵۲۵۔ ۵۲۶۔ ۵۲۷۔ ۵۲۸۔ ۵۲۹۔ ۵۳۰۔ ۵۳۱۔ ۵۳۲۔ ۵۳۳۔ ۵۳۴۔ ۵۳۵۔ ۵۳۶۔ ۵۳۷۔ ۵۳۸۔ ۵۳۹۔ ۵۴۰۔ ۵۴۱۔ ۵۴۲۔ ۵۴۳۔ ۵۴۴۔ ۵۴۵۔ ۵۴۶۔ ۵۴۷۔ ۵۴۸۔ ۵۴۹۔ ۵۵۰۔ ۵۵۱۔ ۵۵۲۔ ۵۵۳۔ ۵۵۴۔ ۵۵۵۔ ۵۵۶۔ ۵۵۷۔ ۵۵۸۔ ۵۵۹۔ ۵۶۰۔ ۵۶۱۔ ۵۶۲۔ ۵۶۳۔ ۵۶۴۔ ۵۶۵۔ ۵۶۶۔ ۵۶۷۔ ۵۶۸۔ ۵۶۹۔ ۵۷۰۔ ۵۷۱۔ ۵۷۲۔ ۵۷۳۔ ۵۷۴۔ ۵۷۵۔ ۵۷۶۔ ۵۷۷۔ ۵۷۸۔ ۵۷۹۔ ۵۸۰۔ ۵۸۱۔ ۵۸۲۔ ۵۸۳۔ ۵۸۴۔ ۵۸۵۔ ۵۸۶۔ ۵۸۷۔ ۵۸۸۔ ۵۸۹۔ ۵۹۰۔ ۵۹۱۔ ۵۹۲۔ ۵۹۳۔ ۵۹۴۔ ۵۹۵۔ ۵۹۶۔ ۵۹۷۔ ۵۹۸۔ ۵۹۹۔ ۶۰۰۔ ۶۰۱۔ ۶۰۲۔ ۶۰۳۔ ۶۰۴۔ ۶۰۵۔ ۶۰۶۔ ۶۰۷۔ ۶۰۸۔ ۶۰۹۔ ۶۱۰۔ ۶۱۱۔ ۶۱۲۔ ۶۱۳۔ ۶۱۴۔ ۶۱۵۔ ۶۱۶۔ ۶۱۷۔ ۶۱۸۔ ۶۱۹۔ ۶۲۰۔ ۶۲۱۔ ۶۲۲۔ ۶۲۳۔ ۶۲۴۔ ۶۲۵۔ ۶۲۶۔ ۶۲۷۔ ۶۲۸۔ ۶۲۹۔ ۶۳۰۔ ۶۳۱۔ ۶۳۲۔ ۶۳۳۔ ۶۳۴۔ ۶۳۵۔ ۶۳۶۔ ۶۳۷۔ ۶۳۸۔ ۶۳۹۔ ۶۴۰۔ ۶۴۱۔ ۶۴۲۔ ۶۴۳۔ ۶۴۴۔ ۶۴۵۔ ۶۴۶۔ ۶۴۷۔ ۶۴۸۔ ۶۴۹۔ ۶۵۰۔ ۶۵۱۔ ۶۵۲۔ ۶۵۳۔ ۶۵۴۔ ۶۵۵۔ ۶۵۶۔ ۶۵۷۔ ۶۵۸۔ ۶۵۹۔ ۶۶۰۔ ۶۶۱۔ ۶۶۲۔ ۶۶۳۔ ۶۶۴۔ ۶۶۵۔ ۶۶۶۔ ۶۶۷۔ ۶۶۸۔ ۶۶۹۔ ۶۷۰۔ ۶۷۱۔ ۶۷۲۔ ۶۷۳۔ ۶۷۴۔ ۶۷۵۔ ۶۷۶۔ ۶۷۷۔ ۶۷۸۔ ۶۷۹۔ ۶۸۰۔ ۶۸۱۔ ۶۸۲۔ ۶۸۳۔ ۶۸۴۔ ۶۸۵۔ ۶۸۶۔ ۶۸۷۔ ۶۸۸۔ ۶۸۹۔ ۶۹۰۔ ۶۹۱۔ ۶۹۲۔ ۶۹۳۔ ۶۹۴۔ ۶۹۵۔ ۶۹۶۔ ۶۹۷۔ ۶۹۸۔ ۶۹۹۔ ۷۰۰۔ ۷۰۱۔ ۷۰۲۔ ۷۰۳۔ ۷۰۴۔ ۷۰۵۔ ۷۰۶۔ ۷۰۷۔ ۷۰۸۔ ۷۰۹۔ ۷۱۰۔ ۷۱۱۔ ۷۱۲۔ ۷۱۳۔ ۷۱۴۔ ۷۱۵۔ ۷۱۶۔ ۷۱۷۔ ۷۱۸۔ ۷۱۹۔ ۷۲۰۔ ۷۲۱۔ ۷۲۲۔ ۷۲۳۔ ۷۲۴۔ ۷۲۵۔ ۷۲۶۔ ۷۲۷۔ ۷۲۸۔ ۷۲۹۔ ۷۳۰۔ ۷۳۱۔ ۷۳۲۔ ۷۳۳۔ ۷۳۴۔ ۷۳۵۔ ۷۳۶۔ ۷۳۷۔ ۷۳۸۔ ۷۳۹۔ ۷۴۰۔ ۷۴۱۔ ۷۴۲۔ ۷۴۳۔ ۷۴۴۔ ۷۴۵۔ ۷۴۶۔ ۷۴۷۔ ۷۴۸۔ ۷۴۹۔ ۷۵۰۔ ۷۵۱۔ ۷۵۲۔ ۷۵۳۔ ۷۵۴۔ ۷۵۵۔ ۷۵۶۔ ۷۵۷۔ ۷۵۸۔ ۷۵۹۔ ۷۶۰۔ ۷۶۱۔ ۷۶۲۔ ۷۶۳۔ ۷۶۴۔ ۷۶۵۔ ۷۶۶۔ ۷۶۷۔ ۷۶۸۔ ۷۶۹۔ ۷۷۰۔ ۷۷۱۔ ۷۷۲۔ ۷۷۳۔ ۷۷۴۔ ۷۷۵۔ ۷۷۶۔ ۷۷۷۔ ۷۷۸۔ ۷۷۹۔ ۷۸۰۔ ۷۸۱۔ ۷۸۲۔ ۷۸۳۔ ۷۸۴۔ ۷۸۵۔ ۷۸۶۔ ۷۸۷۔ ۷۸۸۔ ۷۸۹۔ ۷۹۰۔ ۷۹۱۔ ۷۹۲۔ ۷۹۳۔ ۷۹۴۔ ۷۹۵۔ ۷۹۶۔ ۷۹۷۔ ۷۹۸۔ ۷۹۹۔ ۸۰۰۔ ۸۰۱۔ ۸۰۲۔ ۸۰۳۔ ۸۰۴۔ ۸۰۵۔ ۸۰۶۔ ۸۰۷۔ ۸۰۸۔ ۸۰۹۔ ۸۱۰۔ ۸۱۱۔ ۸۱۲۔ ۸۱۳۔ ۸۱۴۔ ۸۱۵۔ ۸۱۶۔ ۸۱۷۔ ۸۱۸۔ ۸۱۹۔ ۸۲۰۔ ۸۲۱۔ ۸۲۲۔ ۸۲۳۔ ۸۲۴۔ ۸۲۵۔ ۸۲۶۔ ۸۲۷۔ ۸۲۸۔ ۸۲۹۔ ۸۳۰۔ ۸۳۱۔ ۸۳۲۔ ۸۳۳۔ ۸۳۴۔ ۸۳۵۔ ۸۳۶۔ ۸۳۷۔ ۸۳۸۔ ۸۳۹۔ ۸۴۰۔ ۸۴۱۔ ۸۴۲۔ ۸۴۳۔ ۸۴۴۔ ۸۴۵۔ ۸۴۶۔ ۸۴۷۔ ۸۴۸۔ ۸۴۹۔ ۸۵۰۔ ۸۵۱۔ ۸۵۲۔ ۸۵۳۔ ۸۵۴۔ ۸۵۵۔ ۸۵۶۔ ۸۵۷۔ ۸۵۸۔ ۸۵۹۔ ۸۶۰۔ ۸۶۱۔ ۸۶۲۔ ۸۶۳۔ ۸۶۴۔ ۸۶۵۔ ۸۶۶۔ ۸۶۷۔ ۸۶۸۔ ۸۶۹۔ ۸۷۰۔ ۸۷۱۔ ۸۷۲۔ ۸۷۳۔ ۸۷۴۔ ۸۷۵۔ ۸۷۶۔ ۸۷۷۔ ۸۷۸۔ ۸۷۹۔ ۸۸۰۔ ۸۸۱۔ ۸۸۲۔ ۸۸۳۔ ۸۸۴۔ ۸۸۵۔ ۸۸۶۔ ۸۸۷۔ ۸۸۸۔ ۸۸۹۔ ۸۹۰۔ ۸۹۱۔ ۸۹۲۔ ۸۹۳۔ ۸۹۴۔ ۸۹۵۔ ۸۹۶۔ ۸۹۷۔ ۸۹۸۔ ۸۹۹۔ ۹۰۰۔ ۹۰۱۔ ۹۰۲۔ ۹۰۳۔ ۹۰۴۔ ۹۰۵۔ ۹۰۶۔ ۹۰۷۔ ۹۰۸۔ ۹۰۹۔ ۹۱۰۔ ۹۱۱۔ ۹۱۲۔ ۹۱۳۔ ۹۱۴۔ ۹۱۵۔ ۹۱۶۔ ۹۱۷۔ ۹۱۸۔ ۹۱۹۔ ۹۲۰۔ ۹۲۱۔ ۹۲۲۔ ۹۲۳۔ ۹۲۴۔ ۹۲۵۔ ۹۲۶۔ ۹۲۷۔ ۹۲۸۔ ۹۲۹۔ ۹۳۰۔ ۹۳۱۔ ۹۳۲۔ ۹۳۳۔ ۹۳۴۔ ۹۳۵۔ ۹۳۶۔ ۹۳۷۔ ۹۳۸۔ ۹۳۹۔ ۹۴۰۔ ۹۴۱۔ ۹۴۲۔ ۹۴۳۔ ۹۴۴۔ ۹۴۵۔ ۹۴۶۔ ۹۴۷۔ ۹۴۸۔ ۹۴۹۔ ۹۵۰۔ ۹۵۱۔ ۹۵۲۔ ۹۵۳۔ ۹۵۴۔ ۹۵۵۔ ۹۵۶۔ ۹۵۷۔ ۹۵۸۔ ۹۵۹۔ ۹۶۰۔ ۹۶۱۔ ۹۶۲۔ ۹۶۳۔ ۹۶۴۔ ۹۶۵۔ ۹۶۶۔ ۹۶۷۔ ۹۶۸۔ ۹۶۹۔ ۹۷۰۔ ۹۷۱۔ ۹۷۲۔ ۹۷۳۔ ۹۷۴۔ ۹۷۵۔ ۹۷۶۔ ۹۷۷۔ ۹۷۸۔ ۹۷۹۔ ۹۸۰۔ ۹۸۱۔ ۹۸۲۔ ۹۸۳۔ ۹۸۴۔ ۹۸۵۔ ۹۸۶۔ ۹۸۷۔ ۹۸۸۔ ۹۸۹۔ ۹۹۰۔ ۹۹۱۔ ۹۹۲۔ ۹۹۳۔ ۹۹۴۔ ۹۹۵۔ ۹۹۶۔ ۹۹۷۔ ۹۹۸۔ ۹۹۹۔ ۱۰۰۰۔ ۱۰۰۱۔ ۱۰۰۲۔ ۱۰۰۳۔ ۱۰۰۴۔ ۱۰۰۵۔ ۱۰۰۶۔ ۱۰۰۷۔ ۱۰۰۸۔ ۱۰۰۹۔ ۱۰۱۰۔ ۱۰۱۱۔ ۱۰۱۲۔ ۱۰۱۳۔ ۱۰۱۴۔ ۱۰۱۵۔ ۱۰۱۶۔ ۱۰۱۷۔ ۱۰۱۸۔ ۱۰۱۹۔ ۱۰۲۰۔ ۱۰۲۱۔ ۱۰۲۲۔ ۱۰۲۳۔ ۱۰۲۴۔ ۱۰۲۵۔ ۱۰۲۶۔ ۱۰۲۷۔ ۱۰۲۸۔ ۱۰۲۹۔ ۱۰۳۰۔ ۱۰۳۱۔ ۱۰۳۲۔ ۱۰۳۳۔ ۱۰۳۴۔ ۱۰۳۵۔ ۱۰۳۶۔ ۱۰۳۷۔ ۱۰۳۸۔ ۱۰۳۹۔ ۱۰۴۰۔ ۱۰۴۱۔ ۱۰۴۲۔ ۱۰۴۳۔ ۱۰۴۴۔ ۱۰۴۵۔ ۱۰۴۶۔ ۱۰۴۷۔ ۱۰۴۸۔ ۱۰۴۹۔ ۱۰۵۰۔ ۱۰۵۱۔ ۱۰۵۲۔ ۱۰۵۳۔ ۱۰۵۴۔ ۱۰۵۵۔ ۱۰۵۶۔ ۱۰۵۷۔ ۱۰۵۸۔ ۱۰۵۹۔ ۱۰۶۰۔ ۱۰۶۱۔ ۱۰۶۲۔ ۱۰۶۳۔ ۱۰۶۴۔ ۱۰۶۵۔ ۱۰۶۶۔ ۱۰۶۷۔ ۱۰۶۸۔ ۱۰۶۹۔ ۱۰۷۰۔ ۱۰۷۱۔ ۱۰۷۲۔ ۱۰۷۳۔ ۱۰۷۴۔ ۱۰۷۵۔ ۱۰۷۶۔ ۱۰۷۷۔ ۱۰۷۸۔ ۱۰۷۹۔ ۱۰۸۰۔ ۱۰۸۱۔ ۱۰۸۲۔ ۱۰۸۳۔ ۱۰۸۴۔ ۱۰۸۵۔ ۱۰۸۶۔ ۱۰۸۷۔ ۱۰۸۸۔ ۱۰۸۹۔ ۱۰۹۰۔ ۱۰۹۱۔ ۱۰۹۲۔ ۱۰۹۳۔ ۱۰۹۴۔ ۱۰۹۵۔ ۱۰۹۶۔ ۱۰۹۷۔ ۱۰۹۸۔ ۱۰۹۹۔ ۱۱۰۰۔ ۱۱۰۱۔ ۱۱۰۲۔ ۱۱۰۳۔ ۱۱۰۴۔ ۱۱۰۵۔ ۱۱۰۶۔ ۱۱۰۷۔ ۱۱۰۸۔ ۱۱۰۹۔ ۱۱۱۰۔ ۱۱۱۱۔ ۱۱۱۲۔ ۱۱۱۳۔ ۱۱۱۴۔ ۱۱۱۵۔ ۱۱۱۶۔ ۱۱۱۷۔ ۱۱۱۸۔ ۱۱۱۹۔ ۱۱۲۰۔ ۱۱۲۱۔ ۱۱۲۲۔ ۱۱۲۳۔ ۱۱۲۴۔ ۱۱۲۵۔ ۱۱۲۶۔ ۱۱۲۷۔ ۱۱۲۸۔ ۱۱۲۹۔ ۱۱۳۰۔ ۱۱۳۱۔ ۱۱۳۲۔ ۱۱۳۳۔ ۱۱۳۴۔ ۱۱۳۵۔ ۱۱۳۶۔ ۱۱۳۷۔ ۱۱۳۸۔ ۱۱۳۹۔ ۱۱۴۰۔ ۱۱۴۱۔ ۱۱۴۲۔ ۱۱۴۳۔ ۱۱۴۴۔ ۱۱۴۵۔ ۱۱۴۶۔ ۱۱۴۷۔ ۱۱۴۸۔ ۱۱۴۹۔ ۱۱۵۰۔ ۱۱۵۱۔ ۱۱۵۲۔ ۱۱۵۳۔ ۱۱۵۴۔ ۱۱۵۵۔ ۱۱۵۶۔ ۱۱۵۷۔ ۱۱۵۸۔ ۱۱۵۹۔ ۱۱۶۰۔ ۱۱۶۱۔ ۱۱۶۲۔ ۱۱۶۳۔ ۱۱۶۴۔ ۱۱۶۵۔ ۱۱۶۶۔ ۱۱۶۷۔ ۱۱۶۸۔ ۱۱۶۹۔ ۱۱۷۰۔ ۱۱۷۱۔ ۱۱۷۲۔ ۱۱۷۳۔ ۱۱۷۴۔ ۱۱۷۵۔ ۱۱۷۶۔ ۱۱۷۷۔ ۱۱۷۸۔ ۱۱۷۹۔ ۱۱۸۰۔ ۱۱۸۱۔ ۱۱۸۲۔ ۱۱۸۳۔ ۱۱۸۴۔ ۱۱۸۵۔ ۱۱۸۶۔ ۱۱۸۷۔ ۱۱۸۸۔ ۱۱۸۹۔ ۱۱۹۰۔ ۱۱۹۱۔ ۱۱۹۲۔ ۱۱۹۳۔ ۱۱۹۴۔ ۱۱۹۵۔ ۱۱۹۶۔ ۱۱۹۷۔ ۱۱۹۸۔ ۱۱۹۹۔ ۱۲۰۰۔ ۱۲۰۱۔ ۱۲۰۲۔ ۱۲۰۳۔ ۱۲۰۴۔ ۱۲۰۵۔ ۱۲۰۶۔ ۱۲۰۷۔ ۱۲۰۸۔ ۱۲۰۹۔ ۱۲۱۰۔ ۱۲۱۱۔ ۱۲۱۲۔ ۱۲۱۳۔ ۱۲۱۴۔ ۱۲۱۵۔ ۱۲۱۶۔ ۱۲۱۷۔ ۱۲۱۸۔ ۱۲۱۹۔ ۱۲۲۰۔ ۱۲۲۱۔ ۱۲۲۲۔ ۱۲۲۳۔ ۱۲۲۴۔ ۱۲۲۵۔ ۱۲۲۶۔ ۱۲۲۷۔ ۱۲۲۸۔ ۱۲۲۹۔ ۱۲۳۰۔ ۱۲۳۱۔ ۱۲۳۲۔ ۱۲۳۳۔ ۱۲۳۴۔ ۱۲۳۵۔ ۱۲۳۶۔ ۱۲۳۷۔ ۱۲۳۸۔ ۱۲۳۹۔ ۱۲۴۰۔ ۱۲۴۱۔ ۱۲۴۲۔ ۱۲۴۳۔ ۱۲۴۴۔ ۱۲۴۵۔ ۱۲۴۶۔ ۱۲۴۷۔ ۱۲۴۸۔ ۱۲۴۹۔ ۱۲۵۰۔ ۱۲۵۱۔ ۱۲۵۲۔ ۱۲۵۳۔ ۱۲۵۴۔ ۱۲۵۵۔ ۱۲۵۶۔ ۱۲۵۷۔ ۱۲۵۸۔ ۱۲۵۹۔ ۱۲۶۰۔ ۱۲۶۱۔ ۱۲۶۲۔ ۱۲۶۳۔ ۱۲۶۴۔ ۱۲۶۵۔ ۱۲۶۶۔ ۱۲۶۷۔ ۱۲۶۸۔ ۱۲۶۹۔ ۱۲۷۰۔ ۱۲۷۱۔ ۱۲۷۲۔ ۱۲۷۳۔ ۱۲۷۴۔ ۱۲۷۵۔ ۱۲۷۶۔ ۱۲۷۷۔ ۱۲۷۸۔ ۱۲۷۹۔ ۱۲۸۰۔ ۱۲۸۱۔ ۱۲۸۲۔ ۱۲۸۳۔ ۱۲۸۴۔ ۱۲۸۵۔ ۱۲۸۶۔ ۱۲۸۷۔ ۱۲۸۸۔ ۱۲۸۹۔ ۱۲۹۰۔ ۱۲۹۱۔ ۱۲۹۲۔ ۱۲۹۳۔ ۱۲۹۴۔ ۱۲۹۵۔ ۱۲۹۶۔ ۱۲۹۷۔ ۱۲۹۸۔ ۱۲۹۹۔ ۱۳۰۰۔ ۱۳۰۱۔ ۱۳۰۲۔ ۱۳۰۳۔ ۱۳۰۴۔ ۱۳۰۵۔ ۱۳۰۶۔ ۱۳۰۷۔ ۱۳۰۸۔ ۱۳۰۹۔ ۱۳۱۰۔ ۱۳۱۱۔ ۱۳۱۲۔ ۱۳۱۳۔ ۱۳۱۴۔ ۱۳۱۵۔ ۱۳۱۶۔ ۱۳۱۷۔ ۱۳۱۸۔ ۱۳۱۹۔ ۱۳۲۰۔ ۱۳۲۱۔ ۱۳۲۲۔ ۱۳۲۳۔ ۱۳۲۴۔ ۱۳۲۵۔ ۱۳۲۶۔ ۱۳۲۷۔ ۱۳۲۸۔ ۱۳۲۹۔ ۱۳۳۰۔ ۱۳۳۱۔ ۱۳۳۲۔ ۱۳۳۳۔ ۱۳۳۴۔ ۱۳۳۵۔ ۱۳۳۶۔ ۱۳۳۷۔ ۱۳۳۸۔ ۱۳۳۹۔ ۱۳۴۰۔ ۱۳۴۱۔ ۱۳۴۲۔ ۱۳۴۳۔ ۱۳۴۴۔ ۱۳۴۵۔ ۱۳۴۶۔ ۱۳۴۷۔ ۱۳۴۸۔ ۱۳۴۹۔ ۱۳۵۰۔ ۱۳۵۱۔ ۱۳۵۲۔ ۱۳۵۳۔ ۱۳۵۴۔ ۱۳۵۵۔ ۱۳۵۶۔ ۱۳۵۷۔ ۱۳۵۸۔ ۱۳۵۹۔ ۱۳۶۰۔ ۱۳۶۱۔ ۱۳۶۲۔ ۱۳۶۳۔ ۱۳۶۴۔ ۱۳۶۵۔ ۱۳۶۶۔ ۱۳۶۷۔ ۱۳۶۸۔ ۱۳۶۹۔ ۱۳۷۰۔ ۱۳۷۱۔ ۱۳۷۲۔ ۱۳۷۳۔ ۱۳۷۴۔ ۱۳۷۵۔ ۱۳۷۶۔ ۱۳۷۷۔ ۱۳۷۸۔ ۱۳۷۹۔ ۱۳۸۰۔ ۱۳۸۱۔ ۱۳۸۲۔ ۱۳۸۳۔ ۱۳۸۴۔ ۱۳۸۵۔ ۱۳۸۶۔ ۱۳۸۷۔ ۱۳۸۸۔ ۱۳۸۹۔ ۱۳۹۰۔ ۱۳۹۱۔ ۱۳۹۲۔ ۱۳۹۳۔ ۱۳۹۴۔ ۱۳۹۵۔ ۱۳۹۶۔ ۱۳۹۷۔ ۱۳۹

دفعہ ۳۱۷ سیفہ صفائی و لوکل فنڈ و باغات میں اگر شریک
کھیتی باڑی یا تجارتی خرید و فروش کا اختیار
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد

دفعہ ۳۱۸ حصہ رقم کی منظوری کا اقتدار مجلس ضلع اور
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد

دفعہ ۳۱۹ جس غیر مذکورہ ذیل شدہ ضلع یا علاقہ میں راستہ پٹی
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد

دفعہ ۳۲۰ تعلقہ ضلع بجاالت بینک کی اس رقم سے
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد

دفعہ ۳۲۱ تعلقہ ضلع لوکل فنڈ کے عمل کو دورہ میں اپنے ساتھ
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد

دفعہ ۳۲۲ تعلقہ ضلع پچاس روپیہ تک ضروریان ہنگامی
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد

دفعہ ۳۲۳ قوت قابل واپسی کے متعلق تعلقہ ضلع کو
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد
۱۵۰ فیصد فیصد مال کو فنڈ نشان ۱۳۱۵ فیصد فیصد

(۳۲) بذریعہ مراسلہ مجلس مال نشان ۱۳۵۹ فصلیہ موسومہ سربرغری حکم ہوا کہ میرٹھ ضلع اپنے قسم کو کل فنڈ اور مستند مجلس ضلع کی رخصت اور جرمانہ اور عطلہ ماتحت کی رخصت و جرمانہ کی مجاز نہیں۔

آری زمین کے متعلق ۴۴ مراسلہ محکمہ مال | دفعہ ج ۱۳۳۴ مجلس ضلع کو اقتادہ الاسنی بغرض آبادی پر ورنیکا اختیار نشان ۱۳۵۹ فصلیہ موسومہ سربرغری | حال ہے البتہ میرٹھ کو کوئی ذاتی اقتدار نہیں ہے

۵۔ مختصر مجلس کو کل فنڈ کے اختیارات اور فرض حکم کا ترجمہ | دفعہ ج ۱۳۳۴ مستند مجلس کو کل فنڈ کے اختیارات مال و آئین مال ۲۵ فصلیہ مطبوعہ نوبت حکام (۴۱) ششماہ فصلیہ | اور فرض حسب ذیل ہیں

تقریر کے متعلق (۱۱) | ایضاً | دفعہ ج ۱۳۳۴ مستند مجلس کو باستانہ عاقل کو کل فنڈ عاقلہ مستندی کے تقریر کا اختیار حاصل کرنا جرمانہ کے متعلق (۱۲) | ایضاً | دفعہ ج ۱۳۳۴ مستند کو کل فنڈ عاقلہ مستندی اور ملازمان صفائی پر سیرج ماہوار تک جرمانہ کر سکتے ہیں مگر ایسے حکم کا مراعات میرٹھ مجلس کے پاس ہو سکیگا۔

رخصت کے متعلق (۱۳) | ایضاً | دفعہ ج ۱۳۳۵ مستند کو اپنے عاقلہ کے ہر قسم کی رخصت منظور کرنا اختیار حاصل ہوگا۔ منظوریات کے متعلق (۱۴) | ایضاً | دفعہ ج ۱۳۳۶ ہراج کی منظوری کا اختیار مستند مجلس کو ہر قسم خواہ ملا پچاس روپے کے ہر قسم کے

بغیر مستند کے متعلق (۱۵) | ایضاً | دفعہ ج ۱۳۳۷ الف | مستند مجلس کو کل فنڈ ضلع کل خط و کتابت دفاتر ماتحت سے اپنے نام کو کر سکتے ہیں (ج) مستند کو کل فنڈ ضلع معمولی کام کو خود انجام دیں گے اور جن امور میں حکم قطعی حاصل کرنا ہے میرٹھ مجلس کے پاس پانچ روپے کے ساتھ پیش کریں گے اور جو حکم میرٹھ مجلس دیں اسکی تعمیل کر پیر گے (ج) تہذیب و دفتر اور حسابات کی درستگی

پورے پورے ذمہ دار مستند کو کل فنڈ نہیں گے (د) مستند کو کل فنڈ انفرنگز فی ہیں اگر کوئی قسم مستند کو کل فنڈ کے کاموں میں پایا جائے تو باطل ہے میرٹھ مجلس ہر ایک اور اسکی اصلاح کر سکتے ہیں۔ (۱۶) محاسن تعلقات سے جو تحریکات کہ دفتر مستندی میں آئیں مستند

چاہے کہ بغرض صدر محکم میرٹھ مجلس کے پاس پیش کرے (۱۷) مستند کو کل فنڈ ابواب ہراجی کا ہراج بروقت ہونے اور میرٹھ مجلس کی منظوری حاصل کر کے پورے ذمہ دار ہوں گے اگر تحصیلات سے اور دفتر مستندی سے اوقات میں نہ پختہ سببات ہراج پیش نہ

ہوں تو مستند کا کام ہے کہ وہ بتائید طلب کریں۔ اگر عہدہ داران ماتحت پر مبعثت عدل حکمی تدارک ضروری معلوم ہو تو بغرض صدر محکم میرٹھ مجلس کے پاس پیش کریں (د) چونکہ مستند کو کل فنڈ انفرنگز فی ہیں تو ان کو انفر ماتحت کے دفاتر

اور ہر قسم کے کاموں میں نگرانی کرنے اور میرٹھ مجلس کے پاس بغرض صدر محکم پیش کرنا حق حاصل ہے (ج) مستند کا

فرنس ہوگا کہ ہر سہ ماہیہ دفاتر ذیلی کی تیقحات طلب کر کے اس کی دستخطی و مقررہ کی نسبت میر مجلس کے پاس پرپورٹ کریں اور ہر ماہیہ کی
 صد تختہ مرتب ہو کر صدر داری میں روانہ کیا جائیگا۔ (ط) مستعد کو اختیار ہے کہ ہر ایک تعلقہ سے جاری شدہ یا زیر تجویز کا فنڈ
 تختہ طلب کر کے اس کی نگرانی اور تحکیم کا انتظام کریں اور ان کاموں کی جلد تکمیل ہونے یا روک دات کے مرتب ہر نیکی بابت مقررہ
 لوکل فنڈ و تحصیلات کے نام احکام جاری کریں۔ اس کا ایک تختہ بھی سہ ماہی مرتب ہو کر بعد ملا خطہ میر مجلس صوبہ داری کو روانہ
 کیا جائیگا۔ (ی) کارٹے تعمیر و ترمیم کی نگرانی مقررہ لوکل فنڈ کے ذمہ منگی اگر مستعد کو یہ خبر معلوم ہو کہ کوئی گتہ دار جسکو گتہ دیگا
 وائٹ امینان کام نہیں کرتا ہے یا گتہ کے کام کی انجام دہی کی قابلیت نہیں رکھتا ہے یا اسکی طرز روش کی عموماً شکایت ہے تو
 اسکی نسبت مقررہ لوکل فنڈ سے کیفیت دریافت کیجاوگی اسکے وصول ہونے پر اس کارروائی کو معطل اپنی رائے کے میر مجلس کے پاس پیش
 کر کے حکم ضروری حاصل کریں گے۔ (ک) کسی تحصیلدار یا ماتحت عمدہ دار کو کارٹے کوکل فنڈ کی جانب متوجہ نہ پائیں تو مستعد
 اس کی کیفیت میر مجلس کے پاس تجویز مناسب کیلئے پیش کریں گے (ل) مستعد جملہ حسابات ماہانہ سہ ماہی سالانہ دفاتر تحت سے
 طلب کر کے صد میں روانہ کریں گے (م) مستعد کا فرنس ہوگا کہ قومات مند صوبہ وازنہ سے زیادہ کوئی رقم خرچ ہونے نہیں (ن)
 مستعد ان لوکل فنڈ اپنے دفتر کے ذمہ دار خیال کئے جائینگے (س) مستعد لوکل فنڈ تہذیب دفتر اور وقت پر ایک کارروائی
 طو اور جواب کے ادا کرنے کا انتظام کریں گے۔

طریقہ کارروائی کے متعلق رہا اور ایضاً دفعہ ۳۳۸ الف۔ جائز ہے کہ مقررہ لوکل فنڈ دو پر رہنے کے زمانہ میں
 درخواستہ تعمیر و ترمیم دفتر مستعدی میں پیش ہوں اور دفتر مستعدی سے اجازت دیجائے یا وہ درخواستیں نا منظور کر دی جائیں
 اور ایسے مسئلہ تعینات کارروائی دفتر مقررہ میں ملے جائینگے اور ایسے تجاویز مستعد کا مقررہ میر مجلس سماعت کریں گے (ب)
 جو کام کہ مجلس سے منظور ہوئے یا حسب تحریر یک مجلس صدر سے منظور ہو کر آئینگے ایک مہفتہ کے اندر ان کے متعلق احکامات ضروری
 دفتر مستعدی سے جاری کئے جائیں گے۔ (ج) کسی معاملہ کے گتہ دینے کی ضرورت ہو تو مقررہ لوکل فنڈ سے طلب کریں گے
 اور معطل اپنی رائے مستعد کے پاس روانہ کریں گے مستعد گتہ دہا کی نسبت امینان ضروری حاصل کر کے بعد اپنی رائے میر مجلس کے
 پاس پیش کر کے گتہ کی منظوری حاصل کریں گے۔

(د) متمان لوکل فنڈ کے انتظامات اور نفع کلیم دفعہ ۳۳۹ بذریعہ حکم سرکار بحریہ حکم مال واقع اسفند ۱۳۲۵
 مقررہ میر مجلس و اب حکام نشان ۱۳۲۵ مقررہ متمان لوکل فنڈ کے اقتدارات و نفع انصاف سبب ذیل ہونگے۔

بجائی برلانی اور تبادلہ کے متعلق (۱۱) ایضاً | دفعہ ۳۷۰ الف - عملہ محصولات مقامی و متفرق وغیرہ کے نقرہ تبدیل کا اختیار متمم کو حاصل ہو گا۔ یا اشتہار اور وفغان و بعد از جبکہ تقریر میر علی بن کریں گے (نیز یہ خبر اس کے بعد مال اشتہار کیلیات ۶۲-۶۳ کے تحت ۱۳۲۵ فصلے اس نقرہ کے آخر میں لفظ و اشتہار کے بعد (اس کے صفائی) کے اضافہ فرما دی گئے (ب) مزدوران و حاکروان و چپراسیان صفائی و عملہ محصولات متفرق و آب نہرو غیر و تاسوا جی (۱۲) کی بجائی برلانی و متمم کو لکھنے کے اختیاری ہو گا۔ اس کے لئے ضروری ہے کہ پاس ہو گا اور میر علی بن کریں گے فیصلہ قطعی ہو گا۔

برلانیہ کے متعلق (۱۲) ایضاً | دفعہ ۳۷۱ الف - متمم کو فنڈ عوامی و چپراسیان (۱۳) کے تحت ۱۳۲۵ فصلے اس نقرہ کے آخر میں لفظ و اشتہار کے بعد (اس کے صفائی) کے اضافہ فرما دی گئے (ب) اگر کوئی شخص قادیل شونی یا دوسرے سامان محتاج لوکل فنڈ کو نقصان پہنچائے تو اس سے تادان و اجابی حاصل کریں گے اور اگر شرارۃ ایسا کیا گیا ہے تو اس کی نسبت مینہ فوجداری سے کارروائی کریں گے اور اگر فزائی کا احتمال ہو تو متمم کوکل فنڈ کو توالی سے مدد ضروری لیکر اس کا انتظام کریں گے۔

رضعت کے متعلق (۱۳) ایضاً | دفعہ ۳۷۲ ج - ہتھان لوکل فنڈ اپنے ماتحت عملہ کی رضعت اتفاقی اور زمانہ رضعت میں کاراجرائی کا انتظام کرنے کے مجاز ہیں۔

دورہ کے متعلق (۱۴) ایضاً | دفعہ ۳۷۳ الف - متمم کوکل فنڈ روزانہ مستقر ضلع کے ایک حصہ آباد کے کل راستوں اور شرکوں اور گلیوں کا ایک مرتبہ دورہ کریں گے اور یہ اس طور پر کہ کم سے کم ہفتہ میں دو مرتبہ مستقر کے ہر ایک راستے گلی کو چوڑا معائنہ ہو سکے۔ متمم کوکل فنڈ اس کے ذمہ دار ہیں گے کہ کوئی حصہ آبادی کا غلیظ و کثیف نہ ہو۔ (ب) ایام دورہ میں متمم کوکل فنڈ اپنی کارگزاری کا روزانہ چھ ہفتہ واری و قدر معتمدی میں روانہ کیا کرینگے اور یہاں کس ضروری مستند میر علی بن کریں گے ملاحظہ میں پیش کرینگے (ج) ہتھان لوکل فنڈ اگر دورہ پر عبائیں تو بوقت دورہ متفرق بصورت فروختی تین دن تک مسافر بننے کا کر ایہ مسافر ہو گا کہ (د) متمم کا فرض ہو گا کہ سو اسٹایام بارش کے باقی ایام یعنی سال بھر میں چوبہ حصے دورہ کیا کریں اور بوقت ضرورت ایام بارش میں بھی دورہ پر روانہ ہو سکتے ہیں۔ (۵) دورہ میں انکو یہ بھی ضرور ہو گا کہ ہر ایک مقام کی باؤلیوں اور چاؤڑیوں کو دیکھیں کہ اس کے اطراف حصار تیار ہو رہے ہیں یا نہیں اگر چاہئے آنبوشی کا پانی بنے اور استعمال کے لائق نہ معلوم ہو تو اس سے تفصیلدار کو بغرض انتظام اطلاع دینی چائیگی

اور اگر کسی ترکیب سے یا کوئی کاپانی درست ہو سکتا ہے تو اس کو استعمال میں لانیکی تجویز کریں گے (د) پندرہ سو روپے سال
نشان ۱۳۷۸ء کے متعلق (د) ایضاً (۱۷) دفعہ ۳۴۷ متعلق ہوئی ہے کہ ہتھکان لوکل فنڈ کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر
بھتہ اور کسی دیگر کے متعلق (د) ایضاً (۱۸) دفعہ ۳۴۷ متعلق ہوئی ہے کہ ہتھکان لوکل فنڈ کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر

فی ہوم (د) ایضاً (۱۹) دفعہ ۳۴۷ متعلق ہوئی ہے کہ ہتھکان لوکل فنڈ کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر
متنظریات کے متعلق (د) ایضاً (۲۰) دفعہ ۳۴۷ متعلق ہوئی ہے کہ ہتھکان لوکل فنڈ کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر

بجائز نہ ہوں گے۔ جب ہتھکان لوکل فنڈ کا نام سے متعلق ہتھکان کو اپنی ذمہ داری سے بطور نامی یا بحصول اجازت مجلس
کو دینے کے مجاز ہوئے گئے۔ کی صورت میں ہتھکان کو اپنی ذمہ داری سے بطور نامی یا بحصول اجازت مجلس
کاموں میں جن کے لئے حصول منظور تک انتظار کرنا ہے وہی حرج واقع ہوتا ہو تو ہتھکان کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر
بجائز میں جس کی منظوری ماہوار مجلس ضلع سے حاصل کرنا ضروری ہوگا اور ان کاموں کے لئے ہتھکان کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر
بہ متفرق سے پیشگی اجازت میں رہا کریں گے۔ (۱۱) ہتھکان کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر

کار کا نام سے متعلق (د) ایضاً (۲۱) دفعہ ۳۴۷ متعلق ہوئی ہے کہ ہتھکان لوکل فنڈ کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر

جس کا کرنا ہتھکان کی رائے میں بعض رفاہ عام و حفظان صحت ضروری معلوم ہو اس کے متعلق حسب ضرورت تقریبات
و مقررہ متدی میں پیش کریں گے۔ جب ہتھکان لوکل فنڈ کا فریضہ ہے کہ کل کار کا نام سے متعلق ہتھکان کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر

اور بعد ختم کار کنٹرول سرٹیفیکٹ پیش کیا کریں۔ (ج) جو کام کے توسط تحصیلداران تقیم ہوئے ہیں ان کا دیکھنا اور
اطمینان حاصل کرنا کہ وہ اصل کام بموجب نقشہ و برآمد انجام پایا ہے کہ نہیں اور کام مستحکم ہوا ہے کہ نہیں ہتھکان کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر

میں داخل ہے۔ (د) اگر کار کا نام سے متعلق ہتھکان کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر
برآمد اور نقشہ انجام نہ پائے ہوں تو انکی برآمد ہی ختم کے ذمہ ہوگی (د) ہتھکان کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر
کو سال میں ایک مرتبہ دورہ کر کے دیکھ لیں اور اپنا اطمینان حاصل کر لیں۔ (د) ہر حالت میں ضلع کے تمام تحصیلداران
جہاں کار کا نام سے متعلق ہتھکان کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر
دورہ میں معائنہ کر کے ان کی نسبت دفتر متدی میں رپورٹ پیش کریں گے

برآمدات کے متعلق (د) ایضاً (۲۲) دفعہ ۳۴۷ متعلق ہوئی ہے کہ ہتھکان لوکل فنڈ کو دسہ کرنا میں ایک کارکن انکے ساتھ ہر

ضلع کے کل برآمدات و نقشبہات بذات خود مرتب اور پیش کریں۔ (ب) مستقر اور تعلقات کے تمام ایسے کاموں کی برآمد و وجود (۱۷) سے زائد ہر مہتمم کو کل فنڈ بذات خود مرتب کرینگے اور (۱۸) اس سے کم کے برآمدات میرٹویوں کے ذریعہ سے مرتب کرانے جاسکتے ہیں۔ مگر اس کی تصدیق بھی مہتمم کو کل فنڈ کے ذمہ ہوگی۔ کاروائی کو کل فنڈ کو برآمدات و نقشبہات ہونے کے بعد انکو بغیر منظرہ ہی متحد مجلس کو کل فنڈ کے پاس بھیجینگے (ج) مہتمم کو کل فنڈ جو برآمدات رقی (دھار) کے مرتب کرینگے اس سے زائد رقم کے برآمدات کی تصدیق مہتمم تعینات سے کرایجائیگی اور جو مہتمم کہ ایریب آرڈینٹ کا امتحان پاس کئے ہوں (اے) تک برآمدات مرتب اور تصدیق کر سکیں گے اس سے زائد برآمدات کی تصدیق مہتمم تعینات سے کرانی جائیگی۔ دھار اندر ریوٹشی مالکذاری نشان ۱۶-۲۵ فروری ۱۳۲۴ء فیصلے یہ مراستہ ہوئی ہے کہ جب کبھی سرشتہ تعلیمات ترتیب برآمد و تعمیر و ترمیم مدارس کی خواہش مہتمم کو کل فنڈ سے کرے تو انہیں لازم ہے کہ فوراً ذریعہ میرٹویان کو کل فنڈ برآمد مرتب کرادیں۔

محصولات مقامی کے متعلق (۱۹) ایضاً دفعہ ۳۴۸ الف۔ مہتمم ذمہ دار ہونگے کہ محصولات مقامی و دیگر وصول کریں۔ جب جن چیزات کا ہراج کیا جاتا ہے ان کے وقت پر وصولات کی نگرانی کریں۔

ابواب ہراجی کے متعلق (۲۰) ایضاً دفعہ ۳۴۹ الف۔ مہتمم کو کل فنڈ مستقر ضلع پر کل ابواب ہراجی کا بہ اجرائی اشتہار و بغیر ایسی خواہشمند ان ہراج کر کے بارہ کے لئے ہراج کی کاروائی دفتر مقیم پر پیش کر دینگے۔ جب اگر ابواب ہراجی کا ہراج بر وقت نہ ہوا اس میں مہتمم کو کل فنڈ کی غفلت پائی جائے تو مہتمم سے مواخذہ کیا جائیگا۔

حفظان صحت کے متعلق (۲۱) ایضاً دفعہ ۳۵۰ الف۔ ہر ایک موضع میں دکان سینڈھی اور قبرستان اور دھیر و اٹھ آبادی سے فاصلہ پر رہنا چاہئے تالاب اور کنوئیں اور آبادیوں کے متصل حصے وغیرہ دفن نہ کرنے اور نہ جلانیکا بندوبست بھی ضرور ہے اور ایسا نہ ہونے کے لیے پمپیں و پٹاری کو ذمہ دار کیا جائیگا اور مہتمم کو کل فنڈ اسکی بخوبی نگرانی رکھیں گے۔ جب مہتمم کو کل فنڈ باغراض صفائی پمپیں و پٹاریوں سے جو امداد چاہیں ان پر فرض ہوگا کہ مہتمم کے حکم کی تعمیل کریں اور اگر پمپیں و پٹاری بر وقت تعمیل حکم میں غفلت کریں یا لا پرواہی سے مدد نہ دیں تو مہتمم اس کی پورٹ تحصیلدار کو دیگر دشمنی سے مہتمم کو اطلاع کرینگے تحصیلدار پر لازم ہوگا کہ جہاں تک ممکن ہو مہتمم کی واجبی تائید دیں تا انکار جب وہ اب دیات میں قائم رہے۔

زمینات گانوں ٹھان کے متعلق (۱۱۲) ایضاً | دفعہ ۱۳۵۱ الف - زمینات گانوں ٹھان جب آبادی کیلئے ریجائیں تو اس زمین و مکان کا قبائلی نقشہ بھی دینا چاہئے۔ ب - ہتم صاحبان کو کل فنڈ عطیے زمین کی کارروائی بروکشی کی محکمہ سرکار نشان امور خ ۴ شہر نور پور ۱۳۱۳ فصلہ کیا کر نیگی۔ جس میں زمینات آبادی کے لئے دینے اور ان کے متعلقہ کارروائی کی نسبت مراحت ہو چکی ہے۔ ج - بذریعہ اسلئے حکم مال نشان ۱۲۰۰ فصلہ بصوبہ بکھر کہ حکم ہوا ہے کہ جن دیہات میں لوکل سس جاری ہو چکا ہو اور مجالس تعلقات قرار پائے ہوں زمینات گانوں ٹھان کی درخواست اور کارروائی میرٹھ میں متعلقہ اور مندرجہ ہتم لوکل فنڈ کے پاس اور جہاں مجلس مقرر نہ ہوئی ہو ہتم لوکل فنڈ کے پاس ہوگی اور حکم مناسب صادر ہوگا۔

گانوں ٹھان مکانات کے متعلق (۱۱۳) ایضاً | دفعہ ۱۳۵۲ الف - ہتم لوکل فنڈ اس کی نگرانی رکھیں گے کہ مکانات آبادی ایک لائن میں قرینہ کے ساتھ بنائے جائیں۔ اس کے خلاف زمانہ دورہ میں کہیں عین پایا جائے تو ہتم لوکل فنڈ کر چاہئے کہ اس کی طرف مجالس تعلقات کو توجہ دلا کر اس سے مجلس کو اطلاع دیں اور اسکی اصلاح کریں۔ ب - مستقر ضلع کے متعلق کل درخواست ملے تعمیر و ترمیم بنی عمارت چھتیاں اجاڑنی ہتم لوکل فنڈ کے پاس پیش ہونگی۔ غیر از مستقر ضلع مقامات کی درخواستوں کا تعلق دوم و سوم تعلقہ اور تحصیلداروں سے ہوگا۔ ج - بغور وصول اسٹرا تعمیر یا ترمیم ایک اشتہار مدتی و مہفتہ دفتر ہتم سے اجرا ہوگا اور خاص اس مکان پر یا جائے کے قریب اور ایسے موقع جو منظر عام ہو چکا ہو یا جائیگا اگر کوئی عذر داری پیش نہ ہو تو بغور ہتم مدت اشتہار ترمیم یا تعمیر بہ پایہ قدیم کے متعلق با اختیار ہتم اجازتی چھی دیدیا نیگی اور اس کے دینے میں کسی حالت میں دو دن سے زیادہ دیر نہیں ہونی چاہئے اور بصورت تعمیر جدید بذریعہ دفتر ہتم میرٹھ میں مجلس کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہوگا۔ (د) اندرون مدت اشتہار اگر کوئی شخص یا اشخاص عذر داری کریں تو ہتم لوکل فنڈ طریقہ کے بیانات طلب کر کے اور جو شہادت طریقہ پیش کرے چاہیں اس کو لیکر حسب رونا و مرتبہ برصے منابض فیصلہ کریں گے اور بہ اتباع فقرہ بالا اجازت کی کارروائی کریں (د) رقم کرایہ مکانات ہتم لوکل فنڈ کے ذریعہ سے وصول ہوگی اور جملہ حسابات اس قسم کی آمدنیوں کے دفتر ہتم میں رہینگے (و) بذریعہ اسلئے حکم مال نشان ۱۸۰۰ فصلہ غرض و مصوبہ غرضی حکم ہوا ہے کہ مکانات مندرجہ کی تعمیر کی اجازت ہتم لوکل فنڈ (جو کہ متحدہ مجلس ضلع بھی ہیں) دے سکیں گے اور اپنے پاس ایسے اجازتوں کی فہرست مرتب رکھیں گے

اگر تعمیر میں کوئی گنجگار پیش ہو تو ایسی حالت میں معاملہ مجلس میں پیش ہوگا جہاں جہتیم بحیثیت صاحبین اسکا تصفیہ نہ کر سکیں گے
 مزیدہ کارروائی کے متعلق (۱۶۱) ایضاً | دفعہ ۳۵۳ الف جس قدر کارروائی مہتمم کو مجلس سے کرنی ہوگی
 عام اس سے کہ وہ متفرقی برادران کے متعلق ہو یا متفرق امور استقامی ہوں بذریعہ متدکیا نیگی۔ ب۔ وقار
 اور سے استخوان لوکل فنڈ بلا واسطہ دفتر متدی کوئی کارروائی نہ کرے۔ انا بصورت مائے خاص (ج) (۱) دار و
 صفائی و دیگران لوکل فنڈ مستقیمہ مستقر تعلقات مہتمم کے ماتحت ہیں اور بلا واسطہ جہتم لوکل فنڈ دفتر متدی و دیگر
 کوئی کارروائی نہیں کر سکیں گے (۱۶۲) بذریعہ اسلئے حکمہ ان نشان کلیات ۶۲۔ یکم تیر ۱۳۲۵ فیصلے یہ صراحت ہوئی ہے کہ
 اندازے صفائی بھی جہتم لوکل فنڈ کے ماتحت ہیں (د) اتختہ کارگزاری میتریان مصدقہ تحصیلدار جس کے تعلقی میں
 کام کریں دفتر مہتممی پر ہر ماہ کی پانچویں تاریخ کو پہنچنا چاہئے اگر نتیجہ میں میتری کا دور و ٹھیک نہ ہو تو حسب مناسب
 میتری کا کوہایت دیگر کس ریا کر مجلس ضلع میں رفا ناچہ میتری بھیج دیا جائیگا

عام نگرانی (۱۶۵) ایضاً | دفعہ ۳۵۴ الف۔ کل باغات علاقہ لوکل فنڈ کی نگرانی جہتم لوکل فنڈ کے ذمہ
 ہوگی۔ جہتم لوکل فنڈ کو لازم ہے کہ ایسے باغات کو اپنے عہدہ نگرانی سے سرسبز و شاداب رکھیں اور از دیاد حاصل کی فکر
 کریں۔ ب۔ میتریان لوکل فنڈ جہتم لوکل فنڈ کے ماتحت رہینگے۔ جہتم کو لازم ہوگا کہ ہر طرح سے میتریوں کی نگرانی
 اور ان کی تربیت برادر و غیرہ سنٹ کی تسبیح کیا کریں جنکی تعداد دو سو پچاس سے زائد نہ ہوگی۔ علاقہ لوکل فنڈ کے
 کل عمارات۔ باؤلیات۔ تالاب۔ واٹر ورکس۔ نہریں۔ سڑکیں و روڈ گھاٹ مہتمان لوکل فنڈ کے زیر نگرانی رہیں گے
 (ج) مہتمم کا فرض ہوگا کہ ان کی نگہداشت کے متعلق وقتاً فوقتاً مجلس میں رپورٹ پیش کریں اور ان کی
 مرصعی ترسیم کی بابت برادر میں رتبہ کر کے مجلس میں بھیجیں (د) روشنی و عام نگرانی پر مہتمم کی نگرانی رہیگی (د) دار و
 دار و صفائی کی رپورٹ رفا نہ بابت کا سدوائی صفائی وغیرہ جہتم لوکل فنڈ کے پاس روانہ ہوا کریگی اور جہتم لوکل فنڈ
 دار و صفائی کے کام کی تسبیح و نگرانی کریں گے۔

مہتمم کو گھوڑے اور خیرہ کے متعلق (۱۶۶) ایضاً | دفعہ ۳۵۵ بذریعہ اسلئے حکمہ ان نشان ۶۵۔ ۲۔ مہتمم فیصلہ
 بصوبہ و زرنگ حکم دیا گیا ہے کہ مہتمان لوکل فنڈ کو جبکہ پچاس روپیہ انوس دیاجاتا ہے تو گھوڑا اور خیرہ بغور ماموری
 رکھنا چاہئے تھا اب ایک جھینے کی مدت دیجاتی ہے کہ گھوڑا اور خیرہ رکھیں اور برادر میں اس کے متعلق اتر و اشراف

کیا کریں۔ جس طرح کہ تعمیرات اور بندوبست کے عہدہ دار کیا کرتے ہیں۔ اور گھوڑا ۱۲-۳۳ ناپ کا ہوا اور خیمہ کا کل پال کا۔
 دریافت سرسری کے متعلق (۱۱) اسلئے حکم مال نشان لوکل فنڈ ۲۸-۲۹ آؤر ۱۳۲۵ ان دفعہ ۱۱-۳۵ مقرر لوکل فنڈ کی
 دریافت سرسری ہوتی ہے تمام لوکل فنڈ کو اجلاس منعقد کر کے فریقین دو کلا کے مباحثے سننے۔ اظہارات قلمبند کرنے صفحہ پینے
 اور تجاویز فصل خصوصیات صادر کر نیکیا کچھ ضرورت نہیں ہے۔ یہ طریقہ فوراً مدد کریں۔
 ح بیتری کا فرض ترتیب آؤرات کے متعلق اسلئے دفعہ ۱۱-۳۵ ہر ایک میسٹری سور و پیتنگ برآورد مرتب کر گنا
 حکم مال نشان ۱۱۶۵ اسلئے فصل سور و پیتنگ برآورد اسکی تصدیق مقرر لوکل فنڈ کریں گے۔
 (ط) قواعد فیئانس متعلقہ لوکل فنڈ۔

۱۔ منظوری صدر مجلس کی قید بعد تقرر کیلئے اسلئے مجلس مال نشان ۱۱۹ دفعہ ۱۱-۳۵ تقرر جدید بغیر حصول منظوری صدر مجلس جائز
 ۱۳۰۲ اسلئے فصل سور و پیتنگ برآورد مال نشان ۱۳۰۱ اسلئے فصل سور و پیتنگ برآورد نہیں ہے۔

۲۔ موازنہ کی منظوری خراج کیلئے کافی نہیں ہے دفعہ ۱۱-۳۵ جدید تقررات کے لئے ہر موازنہ کا منظور ہو جانا کافی
 اسلئے متحد مال نشان ۳۳۲ اسلئے فصل سور و پیتنگ برآورد نہیں ہے۔ مجلس ضلع کا فرض ہے کہ محکمہ مال سے منظوری حاصل کر کے بلا منظوری
 و نشان ۳۰۸۹ اسلئے فصل سور و پیتنگ برآورد موازنہ ضروری کاموں کے جاری رکھنے کا حکم جدید تقررات کے متعلق نہیں ہے۔

۳۔ منظوری موازنہ کے قبل مصارف کا اجرا اسلئے دفعہ ۱۱-۳۵ معمولی رقومات جبکا خراج ہر سال ہوا کرتا ہے بلا
 صدر مجلس مال نشان ۸۱ اسلئے فصل سور و پیتنگ برآورد استغاثہ منظوری موازنہ جاری رکھ سکتے ہیں اور ایک سال کے موازنہ میں
 شریک شدہ فریقین دوسرے سال میں صرف نہیں کیا سکتیں الا یہ کہ دوسرے سال کے موازنہ میں وہ بھی شریک ہوں اور
 منظور ہی برآورد ہو اور اسلئے متحد مال نشان ۴۹-۱۳۰۲ اسلئے فصل

۴۔ تقریر یا اضافہ جدید کے متعلق اسلئے متحد مال نشان ۵۷۷ اسلئے فصل دفعہ ۱۱-۳۵ تقرر جدید یا اضافہ
 کا اختیار مجلس ضلع یا مجلس ضلع یا صدر ہر ایک کا حاصل نہیں ہے۔

۵۔ علاقہ صفائی تعلقات کا تقرر اسلئے حکم مال نشان ۱۱۹ اسلئے فصل سور و پیتنگ برآورد دفعہ ۱۱-۳۵ علاقہ صفائی تعلقات
 تقرر کی منظوری اول مجلس مالکداری سے حاصل کرنا چاہیے (اب بجائے مجلس محکمہ علاقے مال ہے مولف)

۶۔ کسی کا تقرر سوائے صاف متعلق ہے اسلئے متحد مال نشان ۱۱۹ اسلئے فصل سور و پیتنگ برآورد دفعہ ۱۱-۳۵ تقرر کی

منظوری ہونے سے پہلے سوائے صادر سے اسکی اسکی اجرائی مجلس ضلع کے اختیار میں نہیں ہے۔

۷۔ اخراجات و دوائی کی منظوری کے متعلق اسلئے متبادل نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات ۳۴۴۲ دوائی و محصولات

منظوری اور مجلس مالکری سے حاصل کرنا چاہیئے۔ (اب بجائے مجلس محکمہ اعلیٰ مال ہے۔ مولف)

۸۔ تخفیف کے متعلق اسلئے محکمہ مال نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات ۳۴۵۵ کسی حد تک تخفیف کیے بغیر ضلع کی منظوری کا محتاج ہے۔

۹۔ تخفیف یا فروغی ماموری اسلئے متبادل نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات ۳۴۵۶ تخفیف یا فروغی کے

ماموری اول ہونا چاہیئے۔ صوبہ داروں کو نگرانی کرنا چاہیئے۔

۱۰۔ رخصتہ اراضی کے متعلق اسلئے متبادل نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات ۳۴۵۷ بیغیر ہیکر اراضی کے سرکاری ملازم نہیں ہیں ضرورت کے

نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات ۳۴۵۷ وقت اپنی رخصت کی اطلاع نہ نہ بغیر مجلس کو دیدیا کافی ہوگا۔

۱۱۔ خریدی فریج کے متعلق اسلئے متبادل نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات ۳۴۵۸ کوکل فنڈ کے حساب میں فریج کی خریدی غیر منظوری

نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات مجلس جائز نہیں ہے۔

۱۲۔ شکست تقرر کے متعلق اقرارہ ۲ قواعد حساب ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات ۳۴۵۹ شکست تقرر کیلئے صدر مجلس کی منظوری

حاصل کرنا چاہیئے۔ (اب صدر مجلس کی جگہ محکمہ اعلیٰ مال ہے۔ مولف)

۱۳۔ تبدیلہ کے لئے صدر مجلس کی منظوری ضروری ہوگی۔ فصلہ ج ۳۵۷ مسافر خانہ کی منظوری ہونے کے بعد اس سے باؤلی

اسلئے مجلس مال نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات بنائی جاوے تو تبدیلہ ملازم آئیگا اور اس کے لئے صدر مجلس کی منظوری ضروری

نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات ہوگی۔ (اب صدر مجلس کی جگہ محکمہ اعلیٰ مال ہے۔ مولف) (۲) و بذریعہ

اسلئے مال نشان کوکل فنڈ ۲۵۷۸-۸۷۸۱ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات یہ مراحت ہوئی ہے کہ حسب احکام سابقہ مجلس

اضلاع کو چاہیئے کہ توسط صوبہ دار و تقرر کار سے تبدیلہ کی منظوری حاصل کریں (۳) بذریعہ اسلئے محکمہ مال نشان ۹۱

۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات اور مالک اب و یہ مراحت ہوئی ہے کہ گنجائش و تعمیر کانات کافی نہ ہونے سے و متفرقات سے رقم

لینا تبدیلہ کی تعریف میں داخل ہے (۴) بذریعہ اسلئے محکمہ مال نشان ۱۱۵۷ فصلہ یہ مراحت ہوئی ہے کہ ایک تعلقہ کی

گنجائش دوسرے تعلقہ کی ضرورتوں پر کام میں لانا تبدیلہ کا حکم رکھتا ہے اور مجلس مالکری کی منظوری کا محتاج ہے۔ (۵) مجلس

مالکری کے عرض محکمہ اعلیٰ مال ہے۔ مولف) (۵) بذریعہ اسلئے متبادل نشان ۱۳۵۶ فصلہ موسومہ برکول فنڈ و محصولات یہ مراحت ہوئی

کروی ہر روز بند ہوگی (۲) بذریعہ اسلحہ حکمہ مال نشان ۵۰ اسلحہ منہ سے سو روپے پانچ گاہہ مراحت ہوئی ہے کہ کوئل کی رقم سرکاری کر دی میں جمع ہونا چاہئے اصطلاح کے خزان میں علیحدہ رکھنے کی ضرورت نہیں۔

۵۔ کھانہ کے متعلق فقرہ ۱۶ دفعہ ج ۷۷ کھانہ کی ترتیب وقت بوقت نہایت تفصیل کے ساتھ ہونا چاہئے اور آخر مینہ چربا بات کی باواری ترتیب ہونا چاہئے۔ (۲) بذریعہ اسلحہ حکمہ مال نشان ۱۳۵۹ اسلحہ فصل سو سو روپے مقرر کیا ہے کہ حسابات نہایت مفصل طریقہ پر تہ ہوں جس سے یہ معلوم ہو سکے کہ کن کن ارباب کی رقم کن قدر ہے اور کن کن کاموں میں کس کس قدر خرچ ہوئی۔

۶۔ رجسٹر کاروائی منظورہ فقرہ ۵ دفعہ ۸۷ کاروائی منظورہ کی بھی اسن منظورہ اور ترقی کار کا اصلی دوا کھٹا جانا چاہئے۔ ہر ایک کام کیلئے ایک صفحہ معین ہوں جس میں ہر ایک خانہ نمونہ ذیل کے مطابق ترتیب ہے۔

نشان سلسلہ	کام کا نام	نشان منظورہ کاروائی	رستم منظورہ	خانہ شیخ	رستم اجوا شاہ	نشان شیخ برائے جی چکر	نشان شیخ کوڑا جی جی	کر ترقی کوڑا جی	نام گزندہ رقم	تفصیل
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	

۷۔ حسابات میں چیل چیل کی ممانعت فقرہ ۵ دفعہ ج ۷۹ حسابات میں ہرگز چیل چیل نہ ہونا چاہئے علی کی اصلاح سرخی سے ہو کہ میر علی کی دستخط اس پر ہوں جاویں۔

۸۔ چکر بک کے متعلق فقرہ ۱۶ دفعہ ج ۸۰ خزانہ ضلع چکر بک کی ایک جلد علی ضلع کو دی گئی اور خزانہ ایک کھانہ ایسے چکر بک کے علی سے کوئی چکر جاری ہو تو اپنے پاس تبادلہ کر لیا اور چکر کی پشت پر ایک کھانہ لکھا جائے۔

۹۔ چکر کا اجراء فقرہ ۱۶ دفعہ ج ۸۱ چکر متعلق علی یا قائم مقام مجاز کے دستخط سے اور میر علی کے حکم سے جاری ہوگا اور چکر اس وقت جاری ہوگا جبکہ اجراء چکر کا باضابطہ حکم رقم کی ادائیگی کے لئے ہو۔ ہر ایک چکر پر نمونہ رقم کی مراحت اور نوعیت منبج لکھا جاوے گا (قواعد حساب فقرہ ۱۹۔ ایضاً)

۱۰۔ چکر کی میناد فقرہ ۱۳ دفعہ ج ۸۲ چکر کا عمل تین مہینہ تک رہے گا۔ اس کے بعد ہر ایک چکر منسوخ ہونا چاہئے۔ جو چکر منسوخ ہو گیا اس کی رقم علی کی کر دی میں بند بارگشت جمع کیجاوے گی۔

۱۱۔ پاس بک کے متعلق فقرہ ۱۰ او ۱۱ دفعہ ۳۸۳ پاس بک کی خانہ پرچی مجلس میں نہ ہوگی بلکہ یہ کام خزانہ ضلع سے متعلق ہوگا۔ اور مالانہ سلاک کا مقابلہ پاس بک کی رقم سے کیا جاویگا اور کرو میں داخلہ لکھ دیا جاویگا کہ پاس بک کے مقابلہ کیا گیا ہے۔

۱۲۔ ریل موازنہ کے متعلق فقرہ ۱۰ او ۱۱ دفعہ ۳۸۴ موازنہ لوکل فنڈ میں جمع اور خرچ کی رقم مدوار جدا جدا دکھانا چاہئے۔ موازنہ جمع کی آمدنی کے خانہ میں وہ رقم درج ہونی چاہئے جو گذشتہ سال کے ختم پر سلاک میں موجود رہی ہو یعنی ^{تصفیہ} ۱۲۹۹ کی موازنہ میں حقیقی آمدنی ^{تصفیہ} ۱۲۹۹ فصل کی رقم مع بقایا کے سابق درج کیا دیگی (۲) بذریعہ اسلئے محکمہ مال نشان ۲۸ ^{تصفیہ} ۱۳۰۹ یہ صراحت ہوئی ہے کہ اندازہ میں آنے والی کی شرکت غیر ضرور ہے۔

(ک) احکام انتظامی۔

۱۔ انتظام لوکل فنڈ تعلقات صرف خاص شہر دیوانی ^{تصفیہ} ۱۲۹۹ دفعہ ۳۸۵ (فل) علاقہ صرف خاص کے وہ تعلقات جن میں زیر نگرانی مستعمل مال نشان صینیہ لوکل فنڈ صرفہ ۲۸ ^{تصفیہ} ۱۳۰۹ عہدہ داران دیوانی کا رد والی ہوتی ہے وہ قسم کی ہیں۔ (۱) نگرانی جو عہدہ داران علاقہ دیوانی کے زیر نگرانی اور ان کی رقم خزانہ صرف خاص میں جمع اور حسابات انتظام سے مستعمل صرف خاص میں داخل ہوتے ہیں۔ (۲) مستعملہ جو علاقہ دیوانی کے تفویض اور ان کی رقم خزانہ عامہ میں جمع اور صدیح محاسبی سرکار عالی میں حسابات داخل ہوتے ہیں۔ اب بشرط صد و فرامین مبارک مترشدہ ۷۷ ^{تصفیہ} ۱۲۹۹ اور محکمہ ۱۳۰۲ ہجری بہریم گشی مجلس نشان ۸۶ ^{تصفیہ} ۱۲۹۹ ہجری تعلقات متعلقہ دیوانی کی تقسیم بہ لحاظ ضلع بندی جدید حسب صراحت ذیل عمل میں آئی ہے۔ (الف) وہ تعلقات جن کا لوکل فنڈ انتظام صرف خاص مبارک ہے ضلع اورنگ آباد (۱) خلد آباد (۲) سلوڑ ضلع پختی (۳) پالم ضلع بیدر (۴) جزائرہ ضلع گلبرگہ (۵) اورگی اور چاند (۶) پچی دیگاؤں ضلع نانڈی (۷) پوس پور ضلع بیڑ (۸) گودھن (ضلع کیم نگر) (۹)۔ حسن آباد وغیرہ ضلع ونگل (۱۰) ظفر گڑھ (ضلع نلگنڈہ) (۱۱) کندال وغیرہ (ضلع میدک) (۱۲) نرسا پور (ضلع عثمان آباد) (۱۳) میلی (ب) وہ تعلقات جن کا لوکل فنڈ زیر انتظام دیوانی ہے (ضلع بیڑ) (۱) پائوڈہ (۲) اندولہ (ضلع گلبرگہ) (۳) شاہ پور (۴) شوراپور (ضلع عثمان آباد) (۵) عثمان آباد (۶) کلم (۷) پرنیڈہ (ضلع محبوب نگر) (۸) ٹی پور (۹) ملی فل تعلقات (الف) کے لوکل فنڈ پر عام نگرانی اور منظوری معتمدی صرف خاص سے متوسطہ صوبہ داری ہو اگر کسی اور تصفیہ غیر معتمدی صرف خاص سے ہوگا اور تعلقات (ب) کی کارروائی لوکل فنڈ عہدہ داران علاقہ دیوانی سے سلسلہ سلسلہ متعلق اور بہ تحت نگرانی مدارالہام سرکار عالی صینیہ مالگذاری ہے۔

سرکاری لفافجات پر وٹھل کرنے کے مجاز کئے جاتے ہیں۔

۱۱۔ اعداد پر مشتمل تعلیمات بہ کارائے تغیر و ترمیم مدارس و فصیح ۹۸ ۳ جب کبھی سر مشتمل تعلیمات سے ترتیب بخشی محکمہ مال نشان ۱۶-۲۵ رزوری ۱۳۲۵ فصلے۔ برآورد کی خواہش مہتمم صاحبان کو کل فنڈ سے کیجئے تو انہیں

لازم ہے کہ فوراً ذریعہ میسران کو کل فنڈ برآورد مرتبہ کر دیں۔

۱۲۔ مدد پنچ گرائی بہ ملازمین کو کل فنڈ (اسلئے محکمہ مال) و فصیح ۹۹ ۳ جب ملازمین کم حواجیب اندرون عہدہ کو نشان کو کل فنڈ ۵-۹۰ راز داو ۱۳۲۵ فصلے۔ علاوہ شاہی میں مدد پنچ گرائی غلہ فی اسم ایک روپیہ پنچ ہزار بارہ سیر

کم ہو نیکی صورت میں دیا جاتا ہے تو اس کے موافق علاقہ کو کل فنڈ میں بھی عمل ہونا چاہئے۔

۱۳۔ محال کو کل فنڈ کو کمیشن نہ دیا جائیگا (اسلئے محکمہ مال نشان ۶۰-۲۰ رجاری انانی ۱۳۲۹ ہجری مہتمم کو کل) و فصیح ۹۰ محال کو کل فنڈ کو بھی مثل محال مال حبشی مال نشان ۵۰ ۱۳۲۵ فصلے ز کمیشن نہ دیا جاوے گا۔

۱۴۔ اشاع عام پرنالیاں کھودنے کی ممانعت و فصیح ۱۰۰ ۴ پٹیل پوریاں دیہات و عام رعایا کو اس بات کا حق نہیں بخشی محکمہ مال نشان ۴۰-۸ راز ۱۳۲۵ فصلے کہ وہ بطور خود بلا اجازت ٹرکوں پرنالیاں کھودیں اس لئے ہدایت دی جاتی ہے

اسد ذیل کے مطابق عمل کریں اگر اسکی خلاف ورزی ہوگی تو اقلایہ سزا دی جائیگی کہ اس نالی کی پختہ مرمت میں جس قدر روپیہ صرف ہوگا اسکا دو چندان وصول کیا جائیگا (۲) ٹیلان دیہات اور دوسرے لوگوں کو آپاشی کی نالیوں کی غرض سے ٹرک کاٹنے سے منع کیا جاتا ہے (۳) اگر ٹرک کی ایک جانب سے دوسری جانب نالی لیمبا نیکی ضرورت ہو تو موضع کے پٹیل کو چاہئے کہ وہ بالراست خود یا بذریعہ تحصیلدار۔ دٹرکٹ انجینئر کپاس درخواست کرے اگر نالی کا کھدنا بلا تکلیف و مزاحمت راہ ممکن ہو تو دٹرکٹ انجینئر فوراً اپنے کسی ماتحت کو حکم دیں گے کہ وہ ٹرک کو کاٹ دے اور بعد حصول مقصد بند کر دی جائیگی (۴) اگر یہ معلوم ہو کہ ایسا کرنے میں فائدہ ضرور ہے لیکن گاڑیوں کی آمد و رفت میں دقت ہوگی تو دٹرکٹ انجینئر ٹرک کو اس مقصد پر ہی کے لئے کٹوا دیں گے اور پختہ نالی تعمیر کرنے کے لئے انتظام کرینگے بشرطیکہ یہ یقین ہو جائے کہ ایسی نالی کی حیشہ ضرورت ہوگی (۵) ایسے نالیاں دیہات والوں کی خانگی فائدہ کی غرض سے ہونگی پس تا وقتیکہ فرق متعلق نالی کا مرنہ پیشگی داخل نہ کرے دٹرکٹ انجینئر ٹرک توڑنے کی اجازت نہ دینگے۔

(د) راستہ پٹی کے احکام۔

روانہ کیا جائے (ح) مقدم پٹواری ہرگز مجاز نہ ہونگے کہ زائد ان ضرورت مدت تک عہدہ کو روک رکھیں۔ مقدم کے پاس ایک رجسٹر مینگیاج میں مقدم پٹواری کو نوٹ کرنا ہوگا کہ کس تاریخ سے کس تاریخ تک عہدہ ان کے حدود میں کام کیا۔ اور یہ کہ ان کے حدود کے حصہ کارہ درست ہو چکا ہے (ط) ایسے حصہ کی درستی کے بعد اس عہدہ کو دوسرے موضع کے مقدم پٹواری پاس حاضر ہونا ہوگا جو حسب بالا اپنے حدود کے حصہ کارہ کو درست کرائینگے (ی) اس سلسلہ سے ایک بڑے موضع سے دوسرے بڑے موضع تک کا راستہ درست ہونیکے بعد تحصیلدار صاحب اس عہدہ کو دوسرے بڑے موضع کے راستہ کی درستی کونے نامور کرینگے حتیٰ کہ کل بڑے مواضع کے راستے درست کرائے جائیں۔

(م) رو دو گھاٹ کے احکام۔

۱۔ رو دو گھاٹ کا تعلق سرشتہ لوکل فنڈ سے (گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ سہ موضعہ ۱۲۸۵ء) دفعہ ج ۲۰۹ رو دو گھاٹ کو ہراج وغیرہ کی کل کارروائی ذریعہ عہدہ داران مال (بسیضہ لوکل فنڈ ہوا کرے۔

۲۔ ہراج رو دو گھاٹ کے متعلق (اسلئے مقدمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۲۸۹ء آربان سلسلہ سوسہ قبضہ نوکل) دفعہ ج ۲۱۰ کسی گھاٹ کا معاملہ طویل عرصہ کے لئے ہراج نہ کیا جائے اور کسی کئی گھاٹوں کے مجموعے کا ہراج بھی نہ ہونا چاہئے ورنہ گیرندہ ہراج شکایت داروں کے ہاتھ ہراج کرے گا۔

۳۔ پیردگی معاملہ کا وقت (گشتی مجلس مال نشان ۱۲۸۱ء) دفعہ ج ۲۱۱ موسم طیفانی سے دو مہینے قبل معاملہ عہدہ ہراج متنازعہ کے پیردہ ہونا چاہئے اور بند و بہت و ہروت اور ضمانت وغیرہ کا حسب دستور اداکاری ہوگا۔

۴۔ اقرار نامہ کے متعلق حکم مجلس مال نشان ۱۲۸۹ء دفعہ ج ۲۱۲ متاجروں دو گھاٹ سے ایک اقرار نامہ دیا جائے جس میں سلسلہ ۱۲۸۳ء ہجری موسومہ تعلقہ دار اندور بہ صراحت یہ بات لکھائی جاوے کہ سرکاری ٹپاؤ ملازمین سرکار کو (جو دیکھا دیکھا آویں) بلا عذر پارا تار دیوے۔

۵۔ محصول عسبر کے متعلق (۲۱۳ محصول عبور دیار عالیہ عمار سے جو کہ متاجروں کو لگایا نہ لگایا) گشتی محکمہ مال ۱۲۸۱ء فصلہ متاجروں کا حق ہرگا اور ایک ثلث ملاوٹ کی اجازت۔

۶۔ منخ محصول نمک بر دو گھاٹ (اسلئے محکمہ مال) دفعہ ج ۲۱۴ بنجاروں سے عبور مال نمک کا محصول ہوتا نشان ۱۲۸۳ء ہجری موسومہ تعلقہ دار کر دیکری فی راس دو روپیہ لیا جاوے گا۔

۷۔ نرخ نامہ عام گشتی حکم مال نشان ۱۲۸۱ ہجری | دفعہ ۱۵۱۵ | فہرست نرخ محصول جو کہ ذیل میں مندرج ہے مد
کچھری اور گھاٹ پر آدیزاں کر دی جائے۔ متا جو کو واجب ہو گا کہ اسی تہہ کے مندرجہ نرخ کے مطابق محصول لیا کریں
اس کی مندرجہ رقم سے حسب احکام دفعہ ۱۲۳ ایک نلٹ ملاحظہ کا حق ہو گا۔ (فہرست) الف۔ فی نصف ہر
دب (را) فی راس نرگا وار ۱۲ ہر (۲) ایضا ٹوکڑے کے ساتھ عبور کیلئے ۸ پائی (۳) ایضا تیر کر پار ہونیکے لئے ۴ پائی
دج (۱) فی جاموش جو ٹوکڑے میں پار کیا جائے ۹ ہر (۲) ایضا ٹوکڑے کے ساتھ پار ہونیکے لئے۔ ۱۳ (۳) ایضا تیر کر
پار ہونے کے لئے ۴ پائی (۵) فی راس اسپ (۱) ٹوکڑے میں ۴ ہر (۲) ایضا ٹوکڑے کے ساتھ ۳ ہر (۳) ایضا تیر کر
(۵) فی بخر فیل ۸ ہر (۶) فی ہار شتر ۴ ہر (۷) فی راس خرہ ۸ پائی (دج) فی گوشتند ۴ پائی (ط) فی پالکی ۳ ہر (ری)
فی ڈولی ۲ (رک) فی عرابہ بخلائی ۴ (دل) فی پچکر ۳ (دم) فی بار سر آدم ۴ پائی (ن) فی بار نرگا وار ۸ پائی۔
دس) فی گونی نرگا وار ۴ پائی (پج) فی بار جاموش ۱ (رف) فی بار توجر اسپ ۱ (ص) فی بار شتر ۲ (رق)
فی بار فیل ۴ (سر) فی بار خرہ ۴ پائی (دش) فی بار عرابہ یا پچکر ۴ (ت) خالی گونی و موٹہ و سوٹکا وغیرہ ۴ ہر
۸۔ معافیت وصول محصول از نشان ۱۲۸۱ ہجری | دفعہ ۱۶۱۶ | ملاحوں کو لائسنس دینا چاہئے اور جو لوگ

نشان ۱۲۸۱ ہجری سے قبل ۱۶۵۱ ہجری سے پہلے
گشتی مال نشان ۱۲۸۱ ہجری یہ مراحت ہوئی ہے کہ دیلایا یا بجے جانیکے بعد محصول عبور وصول نہ کرنا چاہئے۔

۹۔ ہیئت سندیاں حاصل طلب نامجات وائے محصول و گھاٹ سے مستثنیٰ ہیں | دفعہ ۱۶۱۷ | جب گتہ میں یہ شرط لکھا
گشتی مقدمہ مال ۵۵-۲۸ آبان ۱۲۸۱ فصلی | عبا یہ موجود ہے کہ ملازمین سرکار محصول عبور در رو دگھاٹ سے مستثنیٰ

ہیں تو نہ کو بیان وغیرہ تعمیل کنند و طلب نامجات ہوں بلا حصول محصول رو دگھاٹ کے پار اتادئے جاویں۔

۱۰۔ انگریزی ٹوکڑہ ملاحان | ہر اسلہ حکم مال ۲۱۲-۹۹ نور داد ۱۲۸۱ | دفعہ ۱۶۱۸ | اکثر اوقات شکایات پیش ہوتے
کہ گتہ داران گشتات لوگوں سے مقرر نرخ سے کہیں زائد کرایہ وصول کرتے ہیں ورنہ استعمال ٹوکڑے سے انکار کرتے ہیں اس کے
انہاد کیلئے کم از کم یہ انتظام تو ہونا چاہئے کہ ہر مدگھاٹ پر سرکاری منظورہ شرح کرایہ کا تختہ اطلاع خاص و عام کیلئے
منظر عام پر لپکا کر دیا جائے اس کے سوا جو کچھ انتظام ایسی شکایت کے انداد کیلئے ہو سکے عمل میں لایا جائے۔

۱۱۔ صوبہ دار کا اقتدار | ہر اسلہ حکم مال نشان ۹۱-۲۶ | ہر مہینہ ۲۵ فی سو سو روپے گبر کر | دفعہ ۱۶۱۹ | صوبہ داروں کو در

کی تحریک پر سرکار حکم دیکھیں گے کہ محصولات ذیل میں سے بعض یا کل اس شرح سے جو سرکار مقرر کریں بتایاں مقررہ سرکار سے جو بتایاں اشتہار حکم سے تین مہینہ کے قبل نہ ہوگی وصول کئے جائیں اور بتایاں مذکور سے کوئی اور محصول مقامی وہاں نہ لیا جائے گا۔
۱۱۔ چنگی ۲۰ ہزار روپے ۳ گھر ٹپی ۴۰ بار برداری ٹپی (۵) سواری ٹپی (۶) مارکٹ ٹپی (۷) روستی ٹپی۔

۱۲۔ چنگی کے متعلق دفعہ ۴ قانون | دفعہ ۴۴ چنگی صرف ان مقصبات میں جہاں کہ گھر ٹپی اور بار برداری ٹپی نہ لیا جائے اس محصول پر وصول کیا جائیگی جس پر محصول کو درگھیر سہری نہیں لیا گیا ہو اور جو کسی ایسے قصبہ میں صرف کرنے یا استعمال کرنے کے لئے لایا جائے جہاں چنگی کا وصول منظور ہو اور اگر کسی قصبہ میں بار برداری ٹپی یا گھر ٹپی لیا جاتی ہو اور چنگی کا وصول تجویز کیا جائے تو وہ دونوں پٹیاں موقوف کجائیں گی۔ شرح اس ٹپی کی بہ لحاظ مال کی قیمت کے فی روپیہ نیم آنہ سے زیادہ نہ ہوگی اور اس کا تعین اس طرح کیا جائیگا کہ تحصیل محصول کے واسطے مال وزن کرنے اور جبک کی جانچ پڑتال کی حاجت نہ رہے اور فی ہنڈی یا مویشی بار برداری یا فی مویشی پر اوسط قیمت قرار دیکر فی ہنڈی یا مویشی پر فی ہنڈی یا مویشی پر۔

۱۳۔ نرول کے متعلق | دفعہ ۵ قانون | دفعہ ۴۵ نرول اس اراضی کی بابت جس پر مکانات موجود ہوں یا جو تیار یا مکانات کیلئے سرکاریاں رشتہ رکھن گئے ہوں سے عطا ہو شرح مقررہ سرکار سے وصول کیا جائیگا (جہاں آبادی پچیس ہزار سے کم ہو)۔
۱۴۔ پانی سالانہ فی (دفعہ ۵) (جہاں آبادی پچیس ہزار سے کم ہو) یا پانی سالانہ فی (دفعہ ۵)۔

۱۵۔ گھر ٹپی کے متعلق | دفعہ ۶ قانون | دفعہ ۴۶ گھر ٹپی بہ لحاظ شہیت مختلف علاج قائم کر کے مختلف شرح سے لیا جائیگی لیکن شرح کر ایہ مکانات پر جو بہ لحاظ حالت وقت وصول ہو سکتا ہو فی روپیہ نیم آنہ سے زیادہ نہ ہوگی اور مکانات ذیل اس ٹپی کی ادائی سے مشتمل ہونگے (الف) مکانات جو تبرک سمجھے جاتے ہوں یا عبادت عامہ یا خیراتی کاموں کیلئے مخصوص ہوں (ب) دفن یا گھر ٹپی۔ شفا خانہ یا مدرسہ یا سرائیں (ج) وہ عمارتیں جو گراہیہ مذکورہ بالا عبادت یا دفنوں یا گھر ٹپیوں یا سرائوں کے بیچ میں آتا ہو یا جو مقامات مذکور کے حدود میں واقع ہوں اور جن میں ان عبادت خانوں یا سرائوں یا شفا خانوں یا دفنوں وغیرہ کے خادم رہتے ہوں (د) وہ عمارت اور اراضیات جو ملک سرکاری یا یا ملک مجلس صفائی ہوں اور جن پر اگر محصول موجود ہے مراتب مندرجہ ما بعد لیا جائے تو اس کا اثر ابتدائی طور پر سرکاری یا مجلس پر صیغی کہ صورت ہو پھر تاجر (د) کوئی عمارت یا اراضی یا دونوں جو ایک یا کئی حلقوں میں واقع ہوں اور جبکہ مجموعی گراہیہ کے تحت سالانہ بارہ روپیہ سیکہ حالی سے کم ہو۔

۶۔ باربرداری پٹی کے متعلق | دفعہ ۷ قانون | دفعہ ۲۷ | باربرداری پٹی سوارسی اور باربرداری کی ان گاڑیوں اور سڑکیوں پر چرنے پر کوئی محصول وضع نہ کیا گیا ہو جب وہ اس ناکہ پر سے گزریں جو اس محصول کیلئے کسی آبادی کے اطراف مقرر کیا گیا ہو محصول کیجا دیگی لیکن محصول مذکور کی شرح فی گاڑی چارپائی چار آنہ فی گاڑی اور چاکلی ڈیل دو آنہ (دس فی روپیہ) باربرداری نیم آنہ فی گڈا پاؤ آنہ سے زائد نہ ہوگی۔
۷۔ سوارسی پٹی | دفعہ ۸ قانون | دفعہ ۲۸ | سوارسی پٹی ان گاڑیوں اور بٹدیوں کی بابت محصول کیجا دیگی جو ذاتی سوارسی کیلئے یا کاریر پر چلائی گئی غرض سے حدود مصفا فی قصبہ کے اندر رکھے جاویں اور اس کی شرح سالانہ حسب ذیل ہوگی (جو کاریر پر چلائی جاتی ہوں) ۱۔ چارپھیک کی گاڑی عاں (۲) دوپھیک کی گاڑی عاں (۳) چارپھیک کی بٹدی ۸ (۴) دوپھیک کی بٹدی ۸ (جو کاریر پر چلائی جاتی ہوں) (۱) چارپھیک کی گاڑی عاں سے ملے تک حسب رائے مجلس ضلع (۲) دوپھیک کی گاڑی عاں سے عاں تک حسب رائے مجلس ضلع (۳) چارپھیک کی بٹدی اور (۴) دوپھیک کی بٹدی ان دونوں کیلئے حسب رائے مجلس ضلع عاں سے ملے تک (توہینا) (۱) گاڑی کی تعریف میں گماندہ گاڑی بھی داخل ہوگی اور بٹدی کی تعریف میں بے گمان (۲) اگر گاڑی یا بٹدی استعمال میں نہ لائی جاتی ہو تو بھی محصول لیا جائیگا (توہینا) سوارسی پر کوئی محصول نہ لیا جائیگا (۲) مندرجہ ذیل گاڑیاں اور بٹدیاں سوارسی سے ششہ ہونگی (الف) سرکاری یا مصفا فی کی گاڑی اور بٹدی (ب) خاص زراعت پیشہ اشخاص کی بٹدی جو زراعتی کاروبار کیلئے عوداج (بائیکل اور ٹریکل اور پچوں کی دھڑی گاڑیاں۔ ویزر و اسلحہ مال نشان ۲۲ موزن ۳۴۰ پونڈ) ۳۲۔ فصلیہ صراحت ہوئی ہے کہ دودھ دینے والے جانوروں پر محصول نہ لیا جائے۔
۸۔ مارکٹ پٹی کے متعلق | دفعہ ۹ قانون | دفعہ ۲۹ | مارکٹ پٹی ایسا محصول ہوگا جس کو گج کیلئے ایسے لحاظ قائم کئے جاسکیں گے جس میں اناج اور روٹی کی بٹدیاں یا سڑکی ٹھہرا کر گئے اور جہاں ان اشیاء کی خرید و فروخت ہوا کرے گی۔ اس فنڈ سے کوٹوالی کے وہ اخراجات جو خاص گج کی حفاظت کے لئے عائد ہوں گے اور یہ رقم گج کے ہر قسم کی بٹدیوں اور سامان کی حفاظت اور پھیرنے والوں کی آسائش کے انتظام میں صرف کیجا سکیگی۔ شرح مارکٹ پٹی سب ذیل ہوگی۔ (غذہ و دیگر اجناس فی بٹدی اور روٹی فی بٹدی ارفی آٹھ ۳ فلوس فی ڈوکروہ (تھیلہ) ۳ فلوس فی بیل یا دیگر روٹھی اقلوس۔
۹۔ روٹھی پٹی کے متعلق | دفعہ ۹ قانون | دفعہ ۳۰ | کسی قصبہ کے متعلق جو اب قندلمیں نصب ہیں یا آئندہ نصب کئے جاویں حکام تقاضی کی تحریک پر سرکار حکم دے سکیں گے کہ ان بازاروں اور گزٹنگاؤں کی دکانوں اور مکانوں پر

روشنی ٹی ایسی شرح سے وصول کی جائے جو شرح گھر ٹی مصرعہ دفعہ ۶ سے زیادہ نہ ہو اور اگر رقم وصول شدہ ان بازاروں اور عام گز گاہوں کی روشنی کے مصارف کی واسطے کافی نہ ہو تو تمام سکناے قصبہ سے یہ ٹی اسی شرح سے وصول کی جائے گی جو سرکار مقرریں اور جو اس شرح سے جو بازاروں اور گز گاہوں کیلئے مقرر ہو زائد نہ ہو وہ مکانات جو دوائی گھر ٹی سے حسب دفعہ ۶ ممنوعہ تھے تاہم مستثنیٰ ہیں دوائی روشنی ٹی سے بھی مستثنیٰ رہینگے۔

۱۔ محصول مصفاہی مقامی اسی مقام میں نہ ہوگا جہاں وہ وصول ہو اور دفعہ ۱۰ قانون دفعہ ۳۳۴ م روشنی ٹی کے سوا ہر ایک محصول مصفاہی کی رقم اسی قصبہ کے انتظام مصفاہی میں صرف ہوگی جہاں وہ وصول کی گئی ہو اور ضروریات مصفاہی کی تعمیل کے بعد جو باقی رہے وہ اسی قصبہ کے مدارس اور شفاخانہ تعمیر و مرمت شائع عام اور دوسرے رفاه عام کے کاموں میں صرف کی جائے گی۔

باب سوم محصولات متفرقہ متعلق

۱۔ گز ٹی کے متعلق دفعہ ۱۰ قانون دفعہ ۳۳۴ م ان قصبہ کے باہر جہاں کوئی محصول مقامی لیا جاتا ہو چوتھے سولہ یا گھاٹ کے متعلق جو خزانہ شاہی یا لکچرل فٹڈ سے تیار ہو یا آئندہ کیا جائے سرکار حکم دیکھیں گے کہ ہر بار برداری اور سوائی کی گاڑی اور روشنی پر جو اس پر سے گز سے گزرتی ہو یا ٹی ٹی شرح سے لیا جائے جو کسی حالت میں شرح مندرجہ ذیل سے زیادہ نہ ہو یہ ٹی ہر ایک ۴ گھنٹہ کیلئے یعنی طلوع آفتاب سے غروب آفتاب تک ایک بار وصول کی جائے گی (شرح محصول) چار پھیر کی گاڑی ہر دو پھیر کی گاڑی ۲ روپے ٹی فی اس ایک آنہ راستہ ۱ محصول گز ٹی سے مصرعہ ذیل گاڑیاں اور روپے ٹی مستثنیٰ رہینگے (۱) جو گاڑی یا روپے ٹی ایسی شرک پر سے جس پر محصول لیا جاتا ہے اس طرح کرے کہ ایک طرف سے دوسری طرف چلی جائے (۲) سرکار عظمت اور دوسرے عالی کے فوجی لوگوں کی گاڑیاں اور روپے ٹی جو باغراض سرکاری سفر کر رہے ہوں اور فوجی عہدہ داروں کی گاڑی اور روپے ٹی خواہ ان پر سامان سرکاری رکھا گیا ہو یا نہ لگاؤ (۳) سرکاری خزانہ اور سرکاری سامان کی گاڑیاں اور روپے ٹی ہر ایک عہدہ داروں کی گاڑیوں اور روپے ٹی کے (۴) ہر سرشتہ کے عہدہ داران و ملازمان سرکاری و دیہی و جوانان طلبانہ کی گاڑی اور روپے ٹی ہر ایک بدلتہ جو ان کے اور روپے ٹی اور سامان کی گاڑیوں کے (۵) تمام گاڑیاں اور روپے ٹی جو ہر سرکاری ملو اور گز رہے ہوں مثلاً تعمیر شرک سے متعلق بنڈیاں و روپے ٹی اس میں وہ بنڈیاں و روپے ٹی بھی شامل ہیں جو تعمیر ترمیم شرک سے متعلق گتہ دار نے رکھی ہوں (۶) وہ گاڑی اور روپے ٹی جو کسی مقدمہ کے متعلق ملازم سرکاری کے ساتھ گز رہے ہوں (۷) زراعت پیشہ لوگوں کی گاڑیاں اور روپے ٹی جو ان کے کھیتوں کو زراعتی کاموں کے واسطے لیا جاتے ہوں (۸) پیشہ

لوگوں کے مویشی جنگلوں اپنی معیشت کے لئے روزانہ موضع سے باہر جانے کی ضرورت ہو مثلاً گھاس اور لکڑی کاٹنے والے (۹) جکروں یا دیگر مویشی کے مندرجہ جو روزانہ چرائی کیلئے گانوں سے باہر جاتے ہوں (۱۰) اعلیٰ مغزین ممالک محروسہ کے مالداران ملک غیر جنگلوں بذریعہ اعلان سرکار مستثنیٰ فرمائیں اور وہاں ملک غیر محاذان کمر عوامیوں کے گاڑیوں اور مویشیوں کے۔

۳۔ گزرنی کا صرف دفعہ ۱۲ قانون دفعہ ۳۳ ۳۴ ۳۵ کنی رقم جو حسب بالا وصول ہو اسی شرک یا گھاٹ کی دستی و نگہداشت میں صرف ہوگی اور اگر ایسی دستی نگہداشت کے بعد کچھ بچ جائے تو وہ اس عین رقم سود اور پیراس میں رقم کو ادائی میں محسوب ہوگی جو اس شرک یا گھاٹ کی تعمیر میں صرف ہوئی ہو۔

۴۔ یہ کہو ال پیراس متعلق دفعہ ۱۳ قانون دفعہ ۳۴ ۳۵ ۳۶ جو پڑاؤ کہ ایسی شاہ راہ قائم ہو یا آئندہ قائم کیا جاوے جہاں سے آمد و رفت مال تجارت بکثرت ہوتی ہو اور جس میں انتظام رکھوالی خاص طور پر کیا جائے سرکار تعلقہ داخلے کی تحریک حکم دیکھیں گے کہ ہر بندھی یا مویشی پر جو پڑاؤ میں آئے سرکار کو ال پٹی ایسی شرح سے بیچائے جو سرکار عالی میں ہے جو کوئی مقرر شرح مندرجہ ذیل سے زیادہ نہ ہو (شرح محصول روز اول فی گاڑی بھری گئی یا تھنی ۴ فلوس - فی گاڑی خالی ۲ فلوس - فی اونٹ ۲ فلوس - دیگر مویشی فی راس ۳ پائی در در دوم یا یا بعد فی یوم) فی گاڑی بھری ہوئی یا تھنی ۴ پائی - فی گاڑی خالی ۲ پائی - فی اونٹ ۲ پائی اور دیگر مویشی فی راس ایک پائی (استثنا جہاں مارٹ پیٹن کوک یا چوڑیاں کو ال پٹی وصول کیے جائیں گے)

۵۔ کوکوال پٹی کا طریقہ وصول اور کاسر فاقہ ۱۴ قانون دفعہ ۳۵ ۳۶ (۱) کوکوال پٹی کی آمدنی محکمہ مالگزار سیفہ کوکل فنڈ کے ذریعہ سے وصول اور کوکل فنڈ میں بعد کوکوال پٹی جمع رہیگی (۲) کوکوال پٹی سے کوکوالی کے وہ اخراجات جو پڑاؤ کی حفاظت کیلئے عائد ہوں ادا ہونگے اور وہ پڑاؤ کی حفاظت اور پھیرانے والوں کی آسائش کے انتظام میں ادا ہونگے وصول اور ناکہ جات کی تعمیر کے اخراجات میں صرف کیا سیگی (۳) کوکوالی کے اخراجات کا موازنہ سیفہ کوکوالی سے متعلق اور سرشتہ کوکل فنڈ سے منظور ہوگا اور بآدروات کی منظوری بھی سیفہ کوکل فنڈ سے ہوگی۔

باب چہارم متفرق

۱۔ محصول مقامی سے بچنے کی سزا دفعہ ۱۵ قانون دفعہ ۳۶ ۳۷ اگر کوئی شخص کسی طریق سے ایسے محصول مقامی سے جو اسکے ذمہ عائد ہو کھلایا جزا ادائی سے بچنے یا بچنے کا اقدام کرے تو اسے سزا دیا جائے گی جیسا کہ قانون

میں روپیہ سے زیادہ نہ ہوگی۔

۲۔ ترتیب قواعد دفعہ ۱۰ قانون دفعہ ۳۷ سرکار کو اختیار ہوگا کہ اس قانون کی رو سے جو محصول جاری

کئے جائیں اور جو مجلس صفائی کی قائم کی جائیں ان کے متعلق اور عام طور پر اس قانون کے احکام کی تفصیل کے واسطے جو قواعد مناسب خیالی کریں بعد شہری سابقہ ترتیب فرمائیں۔

(ج) قواعد متعلقہ قانون بطور بائی لاز

۱ الف۔ صفائی کے قواعد دفعہ ۳۸ جو نزل پہلے سے ادا ہوتا ہے یا کسی خاص معاہدہ کی رو سے جاری ہے سب کے طور

۱۔ قیام نزل کے قواعد جاری رہے اور وہ لوکل فنڈ جمع ہوتا ہے اور اس لئے جو سرکاری زمین مکانات کیلئے دیجائے اسکی نسبت بھی نزل کا قرا دار ہو لیکن جو زمینات پہلے سے بلانزل تفویض ہو چکے ہیں ان پر نزل قائم نہ ہونا چاہئے (۲) بذریعہ مراسلہ حکمہ مال نشان ۲۹۲۵۲۹ فیصلہ سومہ صوبہ کلکتہ یہ راحت ہوئی ہے کہ زمینات مفوضہ کا نزل جو آئندہ جاری ہوگا وہ نیا نیا تفویض سے محسوب ہوگا نہ نیا نیا تکمیل عمارت سے۔

۲۔ وصول نزل مکانات بذریعہ ٹیل پواریاں گشتی مستمال تان لوکل فنڈ ۲۹۰۰ شہر بورا ۱۳۱۳ الف دفعہ ۳۹ جو جن اضلاع نزل کے واسطے مذکور ہو وصول ہوتا ہے جو مکانات کے مالگذازی کے متعلق ٹیل پواریاں بادلے کیل وصول ہوا کرے۔

۳۔ زمینات غیر مقبوضہ کی آبادی کیلئے مدت کا تین دفعہ ۴۰ (۱) زمین سرکاری وغیرہ مقبوضہ متعلقہ گاؤں کے گشتی مستمال صیدہ لوکل فنڈ ۲۹۰۰ شہر بورا ۱۳۱۳ الف دفعہ ۴۰ کو کسی شخص کے زمین چاہے اور اخراج سرکاری یا آسائش عامہ واقع ہو

تو (الف) اگر وہ قریب مکان خواہ شہر کے کو محکمہ مکان موجودہ یا توسیع احاطہ احتفاظ صحت کیلئے چاہتا ہو (ج) یا توسیع مکان یا تعمیر جدید مکان مقصود ہو۔ بہرہ و صورت اشتہار دو ہفتہ موقع مذکور پر چسپاں اور ذریعہ نادی

اس حکمہ میں شہر کر دیا جائے (۲) اس پر جو عذر داری اندرون مدت پیش ہو وہ (الف) قابل تصفیہ مال یا صفائی ہو تو اسکا تصفیہ باضابطہ کر دیا جائے اور سب فیصلہ عمل ہو (ج) اگر عذر داری قابل تصفیہ عدالت ہو تو وہ عدالت

اجماع عدالت تین ماہ کے اندر پیش کرے گی مدت دیجائے۔ اور تب تک کوئی کارروائی نہ ہو اور بعد فیصلہ عدالت حسبہ عمل ہو (۳) عذر داری پیش نہ ہو یا ہو کر خلاف عذر فیصلہ ہو تو (الف) اگر خواہشمند ایک سے زائد ہیں

اور اس نواح میں گاؤں کی قدر خواہش ہے تو بہرہ و صورت حق مقابفت باضابطہ تلخیص مشترکہ پر مجمع علم میں

ہر اچ کیا جاوے دیں شرط کہ (۱) نزول جو قائم ہے یا آئندہ ہوا داخل سرکار ہوگا (۲) تعمیر مکان مقصود ہے تو اندرون ایک سال تعمیر کر دیا جائیگی (۳) صحن مکان یا توسیع احاطہ مقصود ہے تو اندرون شش ماہ وہ زمین دیوار سے محصور کر لیا جائیگی (۴) تباہ و وصول رقم ہراج سے تباہ قبضہ شمار ہوگی (ب) خواہشمند ایک سے زائد نہ ہوں یا اس فراح میں گاوں شان کی قدر نہ ہو اور ضرورت درخواست گزار واقعی ہے تو نمبر ہراج کے اسکوز میں دی جائیگی بدیں شرط کہ (۱) بحالت منظر ہا درخواست یا آئندہ نزول جاری ہو تو وہ داخل سرکار کر لیا (۲) تعمیر مکان جدید مقصود ہے تو اندرون ایک سال تعمیر کیا جائیگی (۳) صحن و توسیع احاطہ مقصود ہے تو اندرون شش ماہ توسیع و دیوار سے محصور کر لیا جائیگی (۴) تباہ و وصول تباہ قبضہ شمار ہوگی (۵) حاکم مجازہ تلوری - غرض عطا - اور شرط وابستہ - مقدار زمین - حدود (اور اگر چاہے) ہوا ہے تو قیمت - اور غرض و شرط وغیرہ کی صراحت حکم عطاے زمین - اور اس وثیقہ تحریری میں بھی لکھ کر جس جگہ زمین کا کو دیا جائیگا (۶) مدت معطیہ میں تعمیر شروع کر کے مکمل نہ ہو تو (الف) مستقر ضلع تحصیل و دیگر مقامات و قصبات میں ان انتظام صفائی ہو کر مکمل کیٹی - (ب) دیگر مقامات و علاوہ مقامات مذکورہ میں انفر ضلع یا تعلقہ کو کمی و زیادتی کا اثر مدت معطیہ یا اور کسی عذر پر جو پیش ہو ہو کر کے (بصورت عذر مقبول) لوکل کمیٹی - یا انفر مقامی بنظر حالات مقدمہ انداز کار باقیہ - بقیہ کیلئے کافی توسیع کر کے جو ماہ سے کم نہ ہو (د) مدت معطیہ میں کام آغا نہ ہی نہ ہو - یا بعد ازاں مدت معطیہ ثانی تک مکمل نہ ہو تو قبضہ درخواست گزار تین اجازت محصلہ اٹھا دیا جائیگا - اور اسکو واپسی رقم ہراج کا حق نہ ہوگا (۸) زمین پر درخواست گزار کا سامان موجود و تادہ ہو تو اسکو اسے واپس لیا جائیگا اگر نہ لیا جائے یا لیا جائے سے انکار کرے یا اجاڑے نوٹس یک ماہ اور نہ لیا جائیگی صورت میں باجوے اشتہار ہراج میعاد و دہقہ تباہ و ہرج و مرج سامان ہراج کے رقم ہراج بعد دفع حق ہراج واجت وغیرہ (اگر کچھ ہو) مالک سامان کو پہنچا دیا جائیگی (۱۰) ایسی زمین کے لئے بعد سوختی قبضہ اگر کر دیا جائے کہ وہ اس کیلئے حسب فقرات بالا اعلیٰ ہوگا (۱۱) اقسام ذیل کی اراضی کلا یا جزاً اثر گشتی خواہے مستثنیٰ ہو گئے - اول جو زمین کارخانہ کیلئے مانگی جاوے (جس کی منظوری تابع قواعد منظوریہ حضرت اقدس عالی ہوگی) دوم جو زمین اغراض غیر متعلقہ آبادی سے ملتی ہو (جس کی منظوری تابع ضوابط نافذہ متعلقہ ہوگی) سوم استعمار آبادہ اراضی ملکہ رعایا جسکی تعمیر و ترمیم کی منظوری تابع نافذہ اوقت ضوابط صفائی ہوگی (تشریح) بذریعہ گشتی حکم یا نشان

۱۹۱۹ء ہر سال ۱۹۱۹ء یہ صراحت ہوئی کہ زمینات گاوں شان جن پر کوئی مکان یا جھوپڑی نہ ہو انکے متعلق رعایا کا قبضہ

مالکانہ زمینوں میں تسلیم کیا جاسکتا ہے جبکہ (۱) زمین کے اطراف دیوار یا باڑھ موجود ہو (۲) یا صاف طور پر پتھروں سے اس کی حد بندی کی گئی ہو اور وہ کسی خانگی کام کے لئے استعمال میں رہتی ہو ایک غیر محدود اوقاتہ زمین پر پیشہ کوڑا کرنا یا کھا دھج کرنا ثبوت قبضہ کیلئے کافی نہیں ہے۔

۴۔ آبادی میں گھانس کی گریہوں کی ضمانت دفعہ ۴۷۱ آبادی میں گھانس کی گریاں گنا ممنوع ہے جن سے گشتی معتمد مال نشان ۱۰۹۹۷۱ ہجری۔ آتش زدگی کا خوف ہے۔

۵۔ آتش زدگی کے احکام احفظ اقدم کی تدبیر (۱) دفعہ ۴۷۲ (۱) ہر ایک موضع میں ہر ایک مکان کے پاس چار کھڑا اسلحہ ہر مال نشان ۱۰۹۹۷۱ ہجری سے متعلقہ ملکہ پانی کے بہرے ہوئے تیار ہر وقت موجود رہیں اور ہر ایک چار ڈی پر دو عدد

کھال اور پناؤ اور چند گھڑے پانی کے (۲) گھانس یا کڑی کا مقام آبادی سے باہر مقرر کرنا چاہئے اور وہ دینی وغیرہ اورینز وہ اشیاء جن میں آتش جلد تر کرتی ہے نہایت احتیاط کے ساتھ رکھنا چاہئے (۳) گھانس کے پتھروں اور مکانات کے کنارہ کو مٹی سے ڈھاک دینا چاہئے تاکہ آگ کا اثر کم ہو (۴) کچرے کیلئے آبادی سے باہر کوئی مقام مختص کرنا چاہئے۔

ہر ایک مکان کے دروازے پر کچرے کی ڈھیر نہ ہونا چاہئے (۵) چلم یا چٹہ یا مٹیا کو پی کر بے احتیاطی سے ہر جگہ پھینکنا چاہئے۔ بحالت خلاف مذکورہ سزا مناسب دی جائیگی۔ (۶) مقدم پولیس کا کام ہے کہ ہر ایک شب میں اہل دیہہ سے چند

اشخاص کو چار ڈی پر سلاخی کا بندوبست کرے تاکہ ایسے واردات کے وقت انہی مدد کے (۷) حسب کوئی مکان آتش زد ہو تو مقدم شہزاد کو مدد دیہہ موقع پر پہنچ کر آگ فرو کرنے میں کامل مدد دینا چاہئے اگر غفلت یا سستی کام میں لائی۔

جاویدگی تو سزا ملے گی۔ مقدم کو توڑا لی کا فرض ہے کہ چند لائے بانسوں کو درستی لگی ہوئی تیار رکھیں تاکہ آگ لگنے کی حالت میں مکان کی بندش کو کاٹ کر بچے کرادینا آسان ہو اور دوسرے مکانات شعلوں سے محفوظ رہیں۔

۶۔ حفظان صحت۔ دیوار (۱) دفعہ ۴۷۳ مشیوع مرض و باکی اطلاع بلاتا خیر حکمہ سرکار کو گشتی حکام مال نشان ۱۰۹۹۷۱ ہجری ہونی چاہئے۔

طاعون (۲) گشتی حکام مال نشان ۳۔ ہر آذر اسلحہ افضلہ دفعہ ۴۷۴ کسی موضع میں وبا سے طاعون شائع ہوتی

ترتیب سے قائم ہوگا اور اس ضلع کے کسی دوسرے مقام سے کسی شخص خلیہ جانا چاہتا تو اسکو مقامی عہدہ دار کا اشارہ اس مضمون کا حامل کرنا ہوگا کہ وہ جس مقام سے چلتا ہے پلیگ نہ وہیں ہے جو شخص جھوٹا ساٹھٹ پیش کرے

سخت پانچ گیارہ لکھ روپے کے متعاقبات کیلئے ضمیمہ طلبا بہت سے خاص انتظام ہوتا ہے اور مقامی حکام ہال کو صرفہ
انکی بد کرنا ہوتی ہے۔ (۲) بذریعہ گھنٹی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۰۰۰۰۰ روپے اور ۱۲۵۰۰۰ روپے کے درمیان میں
مقررہ عین و آئینہ کے مقامی عہدہ داران سررشتہ مال کا فرض ہے اس کی فوری اطلاع و سرکٹ سنٹری افسروں سے۔
کھانا دہن و آب و ہوا (۳) گھنٹی لوکل فنڈ نشان ۱۰۰۰۰۰ روپے اور ۱۲۵۰۰۰ روپے کے درمیان میں
کھیتوں پر متعلق کرنے کیلئے مجبور کرنا مناسب نہیں ہے کھاد و جمعہ کا لیجانا اور کھیت میں اس کی حفاظت کرنا واقعی و شرعی
لیکن رعایا کو اس امر کی ترغیب دینا چاہئے کہ وہ اپنا کھاد گڑھوں میں جمع کر کے مٹی و ٹانگہ دیں کہ کھاد کے جمع کرنے سے
حضرت پیدا نہ ہو اور آئندہ سررشتہ حفظان صحت کو کوئی شکایت کا موقع نہ پیش آئے۔ اس بار میں فوری انتظام ہونا چاہئے۔
انتظام کو شہرہ بابت مویشی (۴) گھنٹی محکمہ مال نشان ۱۰۰۰۰۰ روپے اور ۱۲۵۰۰۰ روپے کے درمیان میں
و فضلہ برداری کا سختی سے انتظام کیا جائے اور اس پر پوری طور پر نگرانی کی جائے اور اس کی نگرانی کا انتظام میں
میں پورے پورے کے سپرد کیا جائے۔ اگر اسیانہ یا کھاد رکھنے کی ضرورت ہو تو اسکو چاہئے کہ کوئلہ کے باہر زمین میں گڑھ
کھود کر اسکو محفوظ رکھیں اس پر کم از کم ایک فٹ مٹی ڈالی جائے تاکہ کسی قسم کا بیج وغیرہ نہ پڑے۔ اس انتظام کے متعلق
۱۰۰۰۰۰ روپے کا ہراج (۵) گھنٹی محکمہ مال نشان کوئلہ ۱۰۰۰۰۰ روپے اور ۱۲۵۰۰۰ روپے کے درمیان میں
ہراج کے اگر خس و خاشاک کی رقم سو روپیہ سے زائد ہو تو رقم بیجا نہ اور رقم سماہی پیشگی لیکر آغاز سال سے آخر
اور دو تہ بقیہ رقم سماہی بطریق قسط بندی وصول ہو کرے۔

ڈریس اینڈ صفائی (۶) اسلٹ محکمہ مالگہ داری نشان ۱۰۰۰۰۰ روپے اور ۱۲۵۰۰۰ روپے کے درمیان میں
تختہ او سے حسب قاعدہ صفائی بلند مال نہ چار چار روپیہ وضع کر کے سالانہ انڈریس قیامی میں روپیہ کلیم ایک امین کے لئے بنایا
جائے اور ہر تین سال کو فلڈرین قیامی ۱۰۰۰۰۰ روپے اور ہر تین سال پر رقم جمعہ کی جریمت ہوگی وہ خزانہ لوکل میں جمع کیا جائیگی۔
ب۔ گھنٹی کے قواعد حکم سرکار محکمہ مال نشان ۱۰۰۰۰۰ روپے اور ۱۲۵۰۰۰ روپے کے درمیان میں
قانون محصولات مقامی ممالک محروسہ سرکار عالی نشان ۱۰۰۰۰۰ روپے اور ۱۲۵۰۰۰ روپے کے درمیان میں
اسکام ذیل صادر فرماتے ہیں۔ گھنٹی سب دفعہ قانون کے مطابق متعلقہ اسلٹ بن جوہیل سے قریب ہون
یا فاسلہ اوسان بٹھہ قصبہ میں جنگی مردم شماری ۱۰۰۰۰۰ سے زائد ہے وصول ہوگی اسلٹ باغراض وصول گھنٹی

کرایہ کے قراء و ادا کیلئے اصول معصومین پر لحاظ ہوگا۔ ان فی الوقت جو کرایہ وصول ہوتا ہے وہ اس کرایہ غرض ہوگا۔
 (۲) جہاں وصول نہ ہوتا ہو یا مکان میں مالک خود رہتا ہو مکان کی قیمت کا سرسری اندازہ کیا جا کر اس قیمت پر پانچ فی
 سینٹر کر دیا ہوگا۔ اگر چنانچہ قراء و ادا کیے نہ نظر تائی ہوگی اس طرح میں مکان مندم ہو جائے تو پھر نظر تائی ہوگی
 ف جدید گناہ پر تعمیر ہوئے قراء و ادا کیے ہوگا۔ اگرچہ ہر شہر و مہوگی اس طرح وصول ہوگی اور شش ماہی دے گا وہی
 سونے سو ب ہوگی۔ اگرچہ جیسے مکان مالی رہا ہو تو اس مدت کیلئے گھر ٹی مقرر شدہ کی کا نصف وصول ہوگا یعنی کل سنا
 چھ لاکھ ایک سو چھ سو گنا ف اگر سال بہر مکان خالی رہے تو سالانہ ٹی کا نصف وصول ہوگا۔ اگر مکان کرایہ
 نہ دیا گیا ہو بلکہ مالک اپنی ضروریات کیلئے اپنے استعمال میں رکھا ہو تو سال ٹی وصول ہوگی (۲) بذریعہ مراسلہ معقول
 نشان ۵۵۔۵۰ شہر ریہ ۲۳ فیصد سوسہ سوہ داران یہ صراحت ہوگی کہ جہاں جہاں نزول وصول کرنا حکم ہوا ہے اور
 نزول لینا شروع نہیں ہوا وہاں نزول لینے کی ضرورت نہیں باسٹنار ونگل جہاں زمینات کی پیمائش ہو کر تحتہ جات ترتیب
 ہو گئے ہیں ان غرض بغرض نزول کے گھر ٹی وصول ہونا بہتر ہے جس میں یہ سہولت ہے کہ باسانی کرایہ مکان پر اس کا
 قراء و ادا ہو سکتا ہے اور جن مقامات پر نزول نہ جانے کا حکم ہوا ہے اور جہاں نزول وصول کیا جا رہا ہے وہاں کے لئے
 رپورٹ پیش ہونے پر حکم دیا جاوے گا کہ نزول قائم رکھا جائے یا گھر ٹی وصول ہو گھر ٹی قائم نہ ہوگا۔ مقرر کیا جاسکتا ہے
 پس جہاں جہاں اس وقت نزول وصول ہو رہا ہے وہاں نزول ہی وصول ہوا اور جہاں نزول نہیں ہے وہاں گھر ٹی (۳) پھر
 مراسلہ حکم مال نشان کوکل فنڈ ۳۱-۲۲ شہر ریہ ۲۳ فیصد سوسہ سوہ داران یہ صراحت ہوگی کہ جن جن علاقوں اور صوبوں
 میں محصولات مقامی وصول ہوتے ہیں وہاں عام طور پر گھر ٹی کی رقم خرچ کر سکی اور نیز ان قیامات کو شل دوسرے اقوم
 کوکل فنڈ کے تابع اختیار مصلع و سوبیداری صرف اور اس کی گنجائش مولدین میں شریک کر سکی نہ طور ہی دیا جاتی ہے۔ (۴) نیز
 گنجائی کوکل فنڈ نشان ۵-۲۲ تریہ ۲۳ فیصد حکم ہوا ہے کہ آئندہ بجائے تقرر علیہ صرف ان مالیات دیہی یعنی پٹل پٹواری
 کو فیصدی تین روپیہ دیکر ان سے محصولات مقامی کا کام لیا جائے تو اس میں زیادہ بار نہ ہوگا لہذا آغاز ۲۵ فیصد سے کم کیا جا
 جے بار بار داری ہی مراسلہ حکم مال نشان ۵۵-۲۳ شہر ریہ ۲۳ فیصد سوسہ سوہ داران یہ صراحت ہوگی کہ (۵) اس سرکاری مقام
 تیج وصول حکم ہوا ہے ضلع کلبرگر میں بار بار داری پٹی جاسی کجیا بنجہ ذیل (۱) انی گاڑی چار چاک ۲۲ رد (۲) انی گاڑی دو
 چاک ۲۲ رد (۳) انی تین ۲۲ رد (۴) انی مویشی بار بار داری ۶ پائی (۵) انی گدھاتین پائی (مستثیات) (۱) اس سرکاری مقام

شاہی سڑکوں کی گز پٹی کا انتظام ذریعہ پٹھان تعمیرات اور سڑک ہائے لو کھنڈ کی گز پٹی کا انتظام ہر ششہ لوکل فنڈ سے ہو گا۔ **۸**

بصورت کی رقم بہ مقابلہ سال گزشتہ بموجب احکام عام محکمہ جات صوبہ داری اور سرکار کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ **۹**

بصورت عدم تعیین کسی متاجر کے تعلقہ ارضیہ مجاز ہونگے کہ منظوری صوبہ دار بہ طور مافی وصول محصول کا انتظام کرے۔ **۱۰**

اختیارات تعلقہ دار **۱۱** مسالط متاجری گز پٹی میں تعلقہ دار کو شل اور مسالط ہراجی کے اختیارات حاصل رہیں گے اور اسی طرح اخراجات و نسخ ہراج و ضیعی جائداد و بے دخلی و انتظام مسالط نزاعات تسکیداران کے متعلق کارروائی کریں گے۔ **۱۲** صوبہ دار بصورت انانی انتظام آمدنی گز پٹی پر فیصدی حصہ کے حساب سے عہدہ کے تقرر کی منظوری دیکھیں گے۔ **۱۳** مقدمات تسکیداری متاجر میں صوبہ دار کا فیصلہ قطعی ہوگا۔ امداد پولیس **۱۴** پولیس مقامی کو فہرہ در ہوگا کہ بصورت شکایت متاجر نسبت عدم ادائے محصول وصول محصول میں متاجر کو جائز امداد دے۔ وصول محصول کا طریقہ **۱۵** ایسے ناکہ پر جہاں محصول وصول کیا جاتا ہو اگر کسی گاڑی یا مویشی کا مالک محصول ادا نہ کرے تو اس موضع کے مقدم پٹواری کا فرض ہوگا کہ محصول دلا دینے میں متاجر کی مدد کریں۔ اگر نقد محصول پاس نہ ہو تو بھتہ محصول کوئی شے ٹھہر میں رکھا لیجائے **۱۶** اگر محصول داخل ہو جائے تو باختر سید مال واپس دیدیا جائیگا۔ اگر نقد ماہ محصول داخل نہ ہو تو ہراج ہو کہ محصول و اخراجات کی رقم وضع ہونے کے بعد بقیہ مالک کو ادا کیا جائیگا۔ **۱۷** متاجر مجاز ہوگا کہ بصورت عدم ادائے محصول گاڑی یا مویشی متعلقہ کو روک رکھے اور مقدم پٹواری موضع مستحقہ کے پاس رجوع کر دے اور کسی صورت میں چھ گھنٹہ سے زائد روک رکھتا نہ پائے۔ طریقہ ہراج **۱۸** ایک سڑکوں کا تعیین ہو کر ان پر گز پٹی وصول کئے جانے کا اشتہار بطع جریدہ ہو جائے تو تعلقہ دار ضلع ایک اشتہار پٹواری تہذ گز پٹی مرتب کرینگے جس میں سڑکوں کے نام بصراحت فاصلہ و تعداد مقامات ناکہ جات بتلائے جائیں گے اور یہ قرار داتا رہے ہراج بذریعہ ٹنڈرس یا عام سوال تہذ ہراج کریں اور حسب قاعدہ عام متاجر سے وٹھروت و ضمت و قبولیت کا انتظام کر کے مسالط سپرد کریں گے۔ متاجر کے فرائض **۱۹** تاریخ سپردگی مسالط سے متاجر مجاز وصول گز پٹی ہوگا اور شرائط تہذ کی ذمہ داری اس پر عائد ہوگی **۲۰** صرف ناکہ پر جہاں سے گاڑی یا مویشی گز سے متاجر مجاز ہوگا کہ حسب فقرہ ۳ ضمن الف محصول گز پٹی وصول کرے اور رسید وصول محصول جب نمونہ منظرہ تعلقہ دار ضلع کے دونوں کے حدود کے درمیان سڑک پر وصول محصول کا متاجر مجاز نہ ہوگا۔ ناکہ کے حدود ناکہ سے ۱۰۰ گز تک ہر دو

بہر تریل نقل مراسلہ سے صاحب سیکرٹری عالی حیثیت تعمیرات عامہ نشان ۲۰۱۳۹ دہائی ۱۳۱۴ فصل بمقدار مندرجہ عنوان نگارش
ہے کہ آئندہ ٹول کا انتظام سررشتہ سے نہ کیا جائے بلکہ بنیادی طور پر تعمیرات عامہ کے ذریعہ ہی کیا جائے گا۔

۲۰۱۳۹

آئندہ سے ٹول کا ہرج بنیادی طور پر تعمیرات عامہ کے ذریعہ ہی کیا جائے گا۔ (۲) دفعہ ۵۵۵ بموصول مراسلہ معتمدی تعمیرات عامہ کے
مراسلہ شہری معتمد مال نشان لوکل فنڈ ۲۰۱۴-۱۵ اور ۱۳۱۴ فصل

یا کھلی ہوئی مالگزاری سے کر دیا گیا ہے۔ عام ازمین کہ سڑکیں لوکل فنڈ کی ہوں ویا تعمیرات کی پس براہ کرم بحالت عجلہ آپ کے کسی علاقہ
میں اگر کسی سڑک پر ٹول جاری ہو تو اس سے اطلاع دیجئے۔ نیز یہ بھی واضح رہے کہ آئندہ سے کسی ٹول کا ہرج نہ کیا جا
تاؤں گا۔ بلکہ ہر کسی منظور کی اولاً حاصل کیا جائے۔ چونکہ کیفیت مندرجہ بالا دفتر مذکور بہت جلد مطلوب ہے لہذا توقع ہے کہ بعض
ضروری اسباب بارہ مین کیفیت پیش ہوگی اور جو حکم بلا منظور و دفتر مذکور ٹول ٹیکس جاری نہ کرنے کے متعلق دیا جاتا ہے
اس کی بھی بالالتزام پابندی کی جائے۔

ہدایات خاص متعلقہ ٹول (۳) | مراسلہ معتمد مال نشان لوکل فنڈ ۵۰-۲۵ تیر ۱۳۱۴ فصل | دفعہ ۵۵۶ قانون زمینیں اس

امری صراحت تمہیں ہے کہ ٹول کا تہہ کس سررشتہ سے منظور کیا جائے گا مگر اس کی نیت قبل اس کے منظور کی سرکاری ذریعہ حکم
۲۰۱۵-۱۶ آبان ۱۳۱۴ فصل یہ تعین ہو چکا ہے کہ شہری سڑکوں کے ٹول کا انتظام ذریعہ معتمدی تعمیرات عامہ کے ذریعہ ہوگا اور لوکل فنڈ
روڈوں کا انتظام سررشتہ لوکل فنڈ سے ہوا کہے مگر ہرج کی منظور کا تعلق ہر حسب فقرہ ۵۵۶ قواعد محصول گزشتہ
تعمین صراحتاً بیان نہیں ہے۔ رہے اور وہی منظور دیا جائے۔ یہ حال جو اہم امر تعین طلب ہے وہ یہ ہے کہ کن سڑکوں
پر ٹول قائم کیا جائے جو حاصل سرکار سے منظور ہوا وہی ہے کہ پختہ سڑکوں پر ٹول قائم کیا جائے اور اس شرط سے
مراد یہی ہے کہ سڑک ہائے مذکور ہر طرح اور ہر موسم میں بند ہو سکے چلنے کے قابل ہوں۔ زمانہ سابق میں سررشتہ تعمیرات
اور سررشتہ لوکل فنڈ دونوں سررشتوں سے بڑی غلطیاں ہوئی ہیں اور زیادہ تر سررشتہ آخر الذکر سے مثلاً ضلع راجپور میں
ٹول ان سڑکوں پر لیا جاتا تھا جو موسم بارش میں چلنے کے قابل نہ تھے اور دوسرے موسموں میں بھی انکی حیثیت معمولی
رات کے سوا کچھ بھی نہ تھی یا بنائی بھی گئی تھیں تو ایسی نادرست حالت میں کہ بند ہو نہ سکتے تھے اور سڑکوں پر چلنے کے اکثر سڑک کے
بازو چلنا پھرنے کا باعث بنتا تھا۔ راجپور میں یہ موافق ٹول اسکی اصلاح کر دی گئی ہے۔ مگر ضلع گلبرگ میں تین سال کے لئے سال
حال کے اختتام تک گتہ دیا گیا تھا اور ضلع مذکور کی رعایا سے ایسی سڑکوں پر گزرنے کی بابت جو سوائے معمولی دیہاتی

لاستے کے اور کچھ زمینیں ہیں ٹول طلب کیا جا رہا ہے مگر سڑ کوئی گنبداشت کی نسبت کوئی سہی نہیں کی جا رہی ہے آئندہ کے لئے اس اصول کی پابندی ہونی چاہئے کہ کسی سڑک پر جب تک کہ وہ درست حالت میں اور جلد موسمون میں قابل گزر نہ ہو ٹول قائم نہ کیا جائے اور اس کے متعلق تعلقدار صاحب ضلع کو تصدیق کرنی ہوگی سرشتہ تعمیرات کی سڑکوں کے متعلق سڑٹیکٹ بتوسط صوبہ دار میتمد صاحب تعمیرات کے دفتر بھیجا جائے اور ساتھ اسکے ایک نقل متحد صاحب مالگزارى کے دفتر پر آنی چاہئے تاکہ بصورت ضرورت دفتر مذکور دخل دے اور عدم قیام ٹول کی نسبت کارروائی کرے نیز تعلقدار صاحب کو چاہئے کہ جن مقامات میں ٹول قائم کرنے کی تجویز ہوان کا ایک نقشہ روانہ کریں اور اس امر کی گرانى احتیاط کے ساتھ ہونی چاہئے کہ تمہد اگر کو قواعد ٹول اور مطبوعہ رسید ہیجان دیجائیں اور تمہد داران قواعد کی پابندی کریں۔ سرشتہ لوکلنڈ کے سڑکوں کے متعلق تجویزى واقع رہے کہ جو واقعہ اضلاع گلبرگہ اور رانچور میں پیش آیا ہے اس کا اعادہ نہ ہونے پائے سرشتہ لوکلنڈ سے جب تک کسی سڑک کی تعمیر اچھی نہ ہو اور سال کے جلد موسمون میں قابل گزر نہ ہو کوئی ٹول قائم نہ کیا جائے اور چونکہ مقامی عہدہ داروں کی رائے مختلف ہوتی ہے کہ کس قسم کی سڑک کو قابل گزر کہہ سکتے ہیں۔ اس لئے ہدایت دیجاتی ہے کہ جب تک سرکار سے بعینہ مال پھلے منظوری حاصل نہ کر لیجائے کسی سڑک کو کلنڈ ٹول قائم نہیں ہو سکتا جب سرکار سے سڑک ہائے لوکلنڈ کے متعلق ایک وقت ٹول کی منظوری ہو جائے تو صوبہ دار صاحب تمہد کی منظوری دے سکتے ہیں۔ مگر شرط یہ ہے کہ تمہد کی مدت ایک سال سے زائد نہ ہو۔

ح۔ متفرقات متعلقہ محصولات مقامی دفعہ ۷۷۷ بہ مدنظر گشتی دفتر ہذا نشان امرنہ آؤر ۱۳۱۵ فصلی

۱۔ ہدایات حسابی کے متعلق مرلہ رتیم ہے کہ عہدہ متحد صاحب عدالت و کوٹوالی و احمد عامہ سے مراسلہ نشان ۷۸۹ دفتر صدر محاسبی نشان ۲۹۸۱۔ ۱۱ تیر۔ ۴۔ اسفندار سنہ جاریہ جو بنام ناظم صاحب کوٹوالی اضلاع جاری ہوئے ۱۳۱۵ فصلی موسومہ تعلقداران اس میں یہ درج ہے کہ آئندہ سے رقم رکھوال ٹپی لوکلنڈ میں جمع کردی جائے گا انتظام حسب الحکم سرکار کو دیا جائے اور قانون ترسیم قانون محصولات مقامی نشان ۲۱۰ باتیہ ۱۳۱۵ فصلی جو جریہ ۲۲ فروری ۱۳۱۵ جرنوالت کے صفحہ ۷۷ کے ذریعہ سے شائع ہوئے اس کے دفعہ ۴۱ کی یہ عبارت ہے (کہ کھال ٹپی خزانہ میں امانتاً جمع کی جائے گی مواد نہ ناظم کوٹوالی ضلع مرتب کر کے ناظم کوٹوالی اضلاع سے منظوری لیگا اور اس کے مطابق رقم نامتی سے اجرا ہوتی رہے گی۔ ماہانہ برآوردات تنخواہ صدر مقررہ مہتمم ضلع اور باقی رقوم مندرجہ مواد نہ کی منظوری ناظم کوٹوالی

اضلاع سے پیا بندی ان احکام کے جو وقتاً فوقتاً سرکار سے جاری ہوں لیجایا کرے گی فل ختم سال پر جو رقم ضروری مصارف بیسج جاوے وہ سال آئندہ کے موازنہ میں بطور سلک شریک ہوگی۔ چونکہ حسابی تعلق کے لحاظ سے دفتر ہائے اجرائی ہدایات کی ضرورت ہے لہذا اطلاع دیتا ہوں کہ گوشوارہ جات کو کل فنڈ میں رکھوال ٹی کی آمدنی کو صدر محضوات مقامی نمبر ۳ کے جداگانہ ذیلی نمبر ۳ میں بنام رکھوال ٹی قائم کر کے جمع کیجائے علی ہذا صدر نمبر ۲ کے بعد ایک جداگانہ صدر نمبر ۲ بنام رکھوال ٹی قائم کیا جائے جس کے لحاظ سے صدر دات کے نمبروں میں ایک نمبر بڑھ جائیگا فل احکام نافذہ کے لحاظ سے تبقتی معمولی جو مصارف ہونگے ان کی تفصیل گوشوارہ جات میں بخانہ البوابہ بشمل مصارف دیگر علاقہ جات ہوا کرے اور اسناد گوشوارہ کے ساتھ ہی دفتر ذرا آ یا کریں۔ فل رکھوال ٹی کا کہانہ علیحدہ قائم کیا جائے جس سے ہر قسم یہ علم ہو سکے کہ اس ملک کی رقم کتنی موجود ہے۔ اور فی الوقت جس قدر رقم اس بابت کی سلک میں ہو اس کو اس میں شریک کر دیا جائے۔ اور گوشوارہ میں جمع کا تفصیل بتلادیا جائے۔

۲۔ وصول کے متعلق اسر اسامیہ مقدمہ انشان	دفعہ ۲۵۸ حسب عملہ آمد موجودہ عملہ کو کل فنڈ سے محض
لوکل فنڈ موقوفہ خورداد ۱۳۲۵ فصلہ موسومہ صوبات	مقامی وصول ہوا کریں اگر آئندہ کوئی وقت پیش ہوا اور بوجہ عدم ادائی
رقم قرضی جائداد کی ضرورت ہو تو ایسی صورت میں ضلع کو لکھا جائے جو بحیثیت عمدہ داران ملل کارروائی کریں گے (۳)	بذریعہ گنجی لوکل فنڈ نشان ۴۔ ۲۴ مرتبہ ۱۳۲۵ فصلہ یہ حکم ہوا ہے کہ آئندہ سے وصولات محضات مقامی کے لئے کسی عمل
کو تقرری کی ضرورت نہیں ہے آغاز ۱۳۲۵ فصلہ سے یہ کام دیہی ٹپل پٹواری سے لیا جائے اور فیصدی تین سو فیہ انفاق حق دیا جائے	دفعہ ۲۵۹ جاگیر داروں کو ٹوٹل گس کے وصول کرنے
۳۔ جاگیر داروں کو ٹوٹل ٹیکس وصول کرنے کا حق نہیں ہے	حق نہیں ہے جس جاگیر میں نیہ جائز عمل ہوا ہو فوراً موقوف کیا جائے۔
اعلان علاقہ تعمیرات ۳ خورداد ۱۳۱۳ فصلہ۔	

۴۔ مستقر ہدایات | نسبت نزول روشنی و سواری ٹیپی (۱) |
مسئلہ کیا کہ ان تین اعتبار سے ۲۸ آراء ۳۰ کلیات پر مکتوبات

کیجاتی ہے (۱) مستقر ماے اضلاع میں جو میل پر واقع ہیں۔ نزول ٹیپی۔ روشنی ٹیپی۔ سواری ٹیپی (۲) مستقر پائے اضلاع میں
جو میل سے فاصلہ پہنچوں۔ نزول ٹیپی۔ روشنی ٹیپی۔ (۳) بڑے قصبات میں جن کی مردم شماری ۵۰۰۰ سے زائد ہو صرفہ نزول
اور روشنی ٹیپی۔ (رضی شا) مقدمات نمبر ۳ یعنی بڑے قصبات جہاں مندرجہ بالا دو پیشیات وصول ہوا گئے حسب ذیل یہی

(الف صوبہ اوزنگ آباد) (۱) ضلع اوزنگ آباد - جانہ (۲) ضلع بیر موہن آباد (۳) ضلع پھنسی ہنگولی - سمیت - مانڈ
 کھرہ سمیت (۴) رات میں پہلے سے روشنی چلی نہیں ہے اس میں ہر قدر ذول قائم رہے (ب صوبہ گلبرگہ) (۱) ضلع گلبرگہ و رنگل
 میٹرم (۲) ضلع راجپور - دیوردرک - یا دیگر - مانوی (۳) ضلع گنگوڑ - شوراپور - مدگل - گنگاوتی (۴) ضلع عثمان آباد - لاٹور
 تمپاپور - رادوسہ (ج صوبہ بیدر) (۱) ضلع میدر - کوسمیر - ادوگیر (۲) ضلع اندور (نظام آباد) - آرور - نرمل - بودھن (۳)
 ضلع محبوب نگر - نارائن پٹھہ (۴) ضلع میدک - میدک - سداسید پٹھہ (صوبہ رنگل) (۱) ضلع ورنگل - ملیند و کھم (۲) ضلع
 ایگلند - راجگیتال - سدھی پٹھہ (۳) ضلع نلگنڈہ - بھونگیر -

باب دوم متعلق بہ کورٹ آف وارڈس و ولایت

(۱) کورٹ آف وارڈس

(الف) قانون کورٹ آف وارڈس نشان (۵) بابتہ ۱۳۰۷ء فیصلہ

ناقدہ حکم از پیشہ فیصلہ دومین شد و بر مبنی قانون نشان ۱۳۱۹ء فیصلہ

حصہ اول مراتب ابتدائی

۱۔ مختصر نام و تاریخ تصدیق و تصدیق مقامی و تہذیبی (۱) و فقہ ج ۴۱ یہ قانون بنام قانون کورٹ آف وارڈز مملکت

آصفیہ موسوم اور تمام مملکت آصفیہ میں تاریخ یکم مین ماہ النبی ۱۳۱۹ء فیصلہ سے نافذ ہوگا (۲) تاریخ نفاذ قانون ہذا سے
 دستور عمل کورٹ آف وارڈز بابتہ ۱۳۱۹ء فیصلہ نسخہ سمجھا جائیگا۔

۲۔ قانون ہذا موجودہ کاروائیوں غیر پریشہ ہوگا (۱) و فقہ ج ۴۲ اشخاص اور جائیدادیں جو تاریخ نفاذ

قانون ہذا کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں ہوں۔ وہ تاریخ مذکور سے زیر اہتمام یا نگرانی کورٹ آف وارڈز کے

حصہ خزانہ قانون ہذا منظور ہوئے اور دستور عمل کورٹ آف وارڈز بابتہ ۱۳۱۹ء فیصلہ جاری کی رو سے جو احکام جاری کیے

گئے ہوں یا تقررات عمل میں آئے ہوں یا معاہدات منعقد ہوئے ہوں۔ جہاں تک اس قانون کے منافی نہ ہوں ایسے خصوص

ہوں گے کہ گویا حسب قانون ہذا جاری کیے گئے۔ اور اس میں اسے یا منعقد کیے اور تمام مقدمات اور کاروائیاں جو

نفاذ قانون ہذا دائرہ ہوں اور دستور عمل مذکور کی رو سے شروع ہوئی ہوں ایسی منظور ہوئی کہ گویا حسب قانون ہذا

شروع ہوئی ہیں۔

۳۔ تعریفات دفعہ ۳ | دفعہ ۳۴ | قانون ہذا میں اگر مضمون یا سیاق عبارت اسکے خلاف نہ ہو تو تعلقہ دار

تعلقہ دار سے ہر ضلع کا اہل تعلقہ دار اور حفظہ تعلقہ دار میں وہ عددہ وار شامل ہے جسکو سرکار قانون ہذا کے اغراض کیلئے

حدود مجموعی اختیارات ابتدائی دیوانی مجلس عالیہ عدالت کے اندر تعلقہ دار کا کام انجام دینے کیلئے مقرر کرے اور ایسے حدود

قانون ہذا کے لئے ضلع تقسیم کئے جائیں گے۔ نا پانچ اربا بالغ سے وہ شخص مراد ہے جسکی سرکار اکیس سو سال ختم نہ

ہوا ہو۔ عدالت دیوانی | عدالت دیوانی سے اعلیٰ عدالت ضلع مراد ہے۔ وارڈ ادارہ سے مراد ایسا شخص مراد ہے جو

زیر اہتمام یا نگرانی کورٹ آف وارڈز ہو یا جس کی جائیداد ایسے اہتمام یا نگرانی میں ہو جائیداد یا جائیداد سے وہ جائیداد

مراد ہے جس کی بابت سرکاری مالگزارسی ادا ہوتی ہو یا جس کی مالگزارسی یا اس کا کوئی حصہ سرکار نے عطا کیا ہو

حصہ دوم کورٹ آف وارڈز کی ترکیب اور اس کے اختیارات

۴۔ کورٹ وارڈز کو نافذ کرنے کا دفعہ ۴ | دفعہ ۴۴ | کورٹ آف وارڈز سے وہ حکم مراد ہے جسکو نواب مدد اللہ

سرکار عالی یا مجلس کتبہ کونسل اس قانون کے اغراض کے واسطے کورٹ آف وارڈز قرار دیں (۴۱) بذریعہ فرمان شاہی مترشحہ

۱۰۔ از تجویز ۱۲۲۰ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ یہ محکمہ دفعہ ۴۴ قانون کورٹ آف وارڈز نامہ صیغہ مائل ان اختیارات کو حاصل کریں گے

جو قانون مذکور کی رو سے کورٹ آف وارڈز کو دے گئے ہیں۔

۵۔ مالکان ناقابل دفعہ ۵ | دفعہ ۴۵ | مالکان جائیداد اپنی جائیداد کو اہتمام یا نگرانی کر نیکیے ناقابل سمجھے جائیں گے

جیکہ الف وہ نابالغ ہوں یا جب۔ ان کو کسی عدالت دیوانی نے فائز مال اور پانچو کا دوبارے سرانجام ہی کے ناقابل تجویز کیا ہو۔

۶۔ مالکان ناقابل ریکور کے اختیارات دفعہ ۶ | دفعہ ۴۶ | جیکہ کسی جائیداد کا منفرد مالک یا کل مالکان مشترک

جو حسب احکام دفعہ ۵ ناقابل ہوں تو کورٹ آف وارڈز کو اختیار ہوگا کہ ہر ایسے مالک یا کل مالکان مشترک کی حلیہ جائیداد

کو جو اس کے حدود اختیار کے اندر واقع ہو اور کسی ایسے مالک یا مالکان مشترک کی ذات کو جو اس کے حدود اختیار کے اندر

سکونت رکھتا ہو اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے لے۔

۷۔ کورٹ پر اپنا اہتمام اٹھانا جب لازم ہوگا دفعہ ۷ | دفعہ ۴۷ | جب کبھی کسی وارڈ کی ایسی حالت ہو جائے کہ اگر وہ

پہلے سے کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں نہ ہوتا تو کورٹ آف وارڈز اس کی ذات یا جائیداد کو اہتمام یا نگرانی میں

لے لے سکتی تو اسکو لازم ہوگا کہ ایسے وارڈ اور کسی جائیداد کو اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے لے۔

د۔ اہتمام کے بارے میں کورٹ کا اختیار تیسری دفعہ ۸	دفعہ ۴۶۸ ہر صورت میں حسب احکام قانون ہذا کورٹ
آف وارڈز کو کسی مالک ناقابل کی ذات اور جائیداد کے اہتمام یا نگرانی میں لینے کا اختیار دیا گیا ہو تو کورٹ آف وارڈز نے نفاذ اپنے اختیارات تیسری کے بصورتہ ذیل کارروائی کر سکتے ہیں۔ الف۔ بغیر ایسی شخص کی ذات کا اہتمام یا نگرانی لینے کے اس کی جائیداد کا اہتمام یا نگرانی لینے کے جب کسی ایسے شخص کی ذات یا جائیداد کا اہتمام یا نگرانی میں لینے سے باز ہے۔ ج۔ کسی وقت ایسے اہتمام یا نگرانی کو اختیار کر لیا ہو تو اس کے لئے اہتمام یا نگرانی لینے کے بعد کچھ عرصے کے لئے اہتمام یا نگرانی لینے کے لئے کسی نابالغ کی ذات اور جائیداد کے اہتمام کیلئے	دفعہ ۴۶۹ جب کوئی عدالت دیوانی کسی نابالغ کی ذات اور جائیداد کے اہتمام کرے جس میں عدالت دیوانی کی کارروائی ہو
شخص عدالت دیوانی سے قائم تعلق اور اپنے کاروبار کے نیچے ناقابل قرار پایا ہو تو اگر ایسے نابالغ یا شخص ناقابل کی جائیداد	کے لئے نابالغ یا ناقابل مالک کی ذات یا جائیداد یا دونوں کو اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے کر کورٹ آف وارڈز کو اختیار ہر گاہ کورٹ
ایسے شخص کی ذات یا جائیداد یا دونوں کو اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے لینے سے انکار کرے۔	دفعہ ۴۷۰ جب کبھی ان مالکان مشترک میں سے جبکی جائیداد کا
تدبیراتی رکھنے کے لئے کورٹ کے اہتمام میں نہ رہے دفعہ ۱۰	اہتمام یا نگرانی کورٹ آف وارڈز نے لی ہو ایک یا زیادہ اشخاص کورٹ آف وارڈز
کی اہتمام یا نگرانی میں نہ رہے اور اس سبب سے باقی ماندہ مالکان مشترک کی ذات اور جائیداد بھی کورٹ آف وارڈز کے اہتمام	یا نگرانی سے نکل جائے مگر یا قیام ماندہ مالکان مشترک مذکور میں کی ناقابلیت اور طرح سے علی حد باقی ہی ہو تو عدالت دیوانی
مختیار ہوگی کہ کورٹ آف وارڈز کی درخواست پر اسکو ہدایت کرے کہ مالکان ناقابل کی ذات اور جائیداد کا اہتمام یا نگرانی انکی	نا قابلیت باقی رہنے تک یا پانچ ہندی احکام دفعہ ۱۱ اس مدت تک جس کے لئے عدالت مذکور حکم دے رہے ہو وہیں سے یا پھر
اور ایسی صورت میں جب ان مالکوں سے جو کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں باقی نہ رہے ہوں کوئی مالک راضی	ہو تو کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ ایسے مالک کی جائیداد یا اس جائیداد کے کسی حصہ کو اس وقت تک کہ کسی ناقابل مالک
کی جائیداد اس کے اہتمام یا نگرانی میں رہے اپنے اہتمام یا نگرانی میں رہنے سے یا پھر پانچ اہتمام یا نگرانی میں لے۔	دفعہ ۱۱ کورٹ آف وارڈز کا اہتمام علیحدہ ہو جائے دفعہ ۱۱
دفعہ ۱۱ کورٹ آف وارڈز کا اہتمام علیحدہ ہو جائے دفعہ ۱۱	دفعہ ۱۱ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ کسی شخص کی

ذات اور جائیداد کے اہتمام یا نگرانی سے علیحدہ ہو جائے جو دفعہ ۱۹ کے روئے اس کے اہتمام یا نگرانی میں آئی ہو مگر شرط یہ کہ کورٹ آف وارڈز کو لازم ہوگا کہ اپنے علیحدہ ہونے کے ارادہ کی اطلاع عدالت دیوانی متعلقہ کو کم از کم دو ماہ پیشتر دے۔

۱۲۔ کارروائی جو تہہ کر جائیداد کی وراثت کے متعلق متنازع ہو اور دفعہ ۱۱ و فصیح ج ۲ ۷۷ جیب بھی کسی وارڈ کی وفات پر اس کی جائیداد یا جائیداد کے کسی جزو کے وراثت کے متعلق متنازع ہو تو کورٹ آف وارڈز کی مریافت میں صاف طور پر کسی شخص کا حق ثابت ہوتا ہو تو کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ اس جائیداد کو اس کے حوالہ کرے لیکن اگر کورٹ آف وارڈز کی مریافت میں صاف طور پر کسی کا حق ثابت نہ ہو تو کورٹ شپ لازم ہوگا کہ اس جائیداد کو اس وقت تک اپنے اہتمام یا نگرانی میں رکھنے دے جب تک کہ متنازع کا تصفیہ عدالت مجاز سے نہ ہو جائے۔

۱۳۔ کورٹ کے عام اختیارات اور دفعہ ۱۱ و فصیح ج ۲ ۷۷ بیانہندی احکام قانون ہذا کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ انفرادی بذریعہ نظم کے تمام ایسے امور جو کسی ایسی جائیداد کے مناسب حفاظت و انتظام کے واسطے ضروری ہوں جو کہ حسب قانون ہذا اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے یا رکھے اسی طرح عمل میں لائے جیسے کہ کسی ایسی جائیداد کا مالک ناقابل ہونگی حالت میں جائیداد کی حفاظت اور انتظام کیلئے عمل میں لگتا۔ جب۔ اور کسی وارڈ کی ذات کے بارہ میں کل ایسے امور میں ملے جو وارڈز کو رکھنا والی جائز قانوناً عمل میں لاسکتا۔

۱۴۔ اختیارات کورٹ کا دوسرے ذریعہ کے تحت آج ۱۱ و فصیح ج ۲ ۷۷ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ ان تمام اختیارات یا ان میں سے کسی کو بذریعہ قانون ہذا اسکو عطا ہے ہیں ان اسماء سے صوبہ داروں اور ان اضلاع کو تعلق داروں کے ذریعہ سے جہاں کوئی حصہ وارڈ کی جائیداد کا واقع ہوا بذریعہ کسی اور شخص کے جو وارڈز کا رشتہ دار یا اس کے خاندان کا ملازم ہو کام میں لائے۔ اگر کوئی قریب دار یا ملازم کسی خاص وجہ سے اس کام کیلئے مقرر نہ ہو سکتا ہو تو کوئی اور شخص مقرر ہو سکتا ہے۔ تفویض اختیارات کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ بشروطی سرکار وقتاً فوقتاً اپنے اختیارات میں سے کوئی اختیار پر منتقل کر کوئی مقرر کیا جائے یا صوبہ داران یا تعلق داروں کو تفویض کر دے اور مجاز ہوگی کہ کسی وقت سرکار کی منظوری سے ایسی تفویض کو منسوخ کرے۔

۱۵۔ عملہ اور اخراجات اور دفعہ ۱۱ و فصیح ج ۲ ۷۷ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ وقتاً فوقتاً سرکار کی منظوری سے ایسے عملہ رکھے جانے اور ایسے اخراجات کے عائد کئے جائیں کہ حکم سے جنگو وہ وارڈ کی ذات اور جائیداد پر اہتمام

۱۳۔ حفاظت اور انتظام اور نگرانی اور حسابات کی انتہی اور عموماً قانون نہ کہ کل اغراض کے واسطے ضروری تصور کرے اور نیز مجاز ہوگی کہ یہ حکم دے کہ ایسے اخراجات جن میں غلوں کی کل مہوریں اور انعامات علیحدگی از خدمت اور انوس ایام خدمت اور بقیہ شامل ہوں ان جائیدادوں کی آمدنی پر عالم کے جائیں جن کے اغراض کیلئے ایسے اخراجات عامہ ہوں ہوں لیکن اخراجات تمام اور انتظامی ہر قسم کے ملازمین کی صورت میں کسی دارلشرفہ کی جائیداد سے دوائے فی روپیہ سے زائد نہ ہو جائیگا البتہ اگر آغا متعلقہ از خدمت نہ ہو تو اس کے متعلق ہر قسم وہ اخراجات لئے جائیں گے جو واقعہ ہوں اور اس کے مقدار کی صورت میں کسی دارلشرفہ کی جائیداد پر ایک آنہ فی روپیہ سے زائد نہ ہوگی۔

۱۴۔ عام اخراجات کیلئے عام دفعہ ۱۱ و دفعہ ۱۲ اور دفعہ ۱۳ کو رٹ آفہ ایسے عملہ اور اخراجات کے نسبت میں جن کا پائیا دفعہ اختتام الایم ہوا ہے اور کو رٹ کی رے میں نام قسم کی ہوں یہ ہائیڈرک کی مجاز ہوگی کہ وہ اس سرایہ سے ادائے کیا جو ایک زیر تمام جائیدادوں سے ایسے طریقہ اور ایسے اسب سے وصول کیا جائیگا جس کی کو رٹ بتا بہت دفعہ قطع بلا منظور رہے مگر وقتاً فوقتاً ہدایت کرے یہ جائز ہوگا کہ ایسے عام سرایہ سے جو وقتاً فوقتاً وصول کیا گیا ہو عددہ دارلشرفہ ایام یا انعامات علیحدگی از خدمت اور ایام خدمت کے افسر جبکہ ان نسبت اس طرح سے وصول کیا جائے کہ اس کا حکم دیا جائے کہ چنانچہ ہر دورہ انبائیں لیکن یہ انعامات اور انوس اس شرح سے زائد نہ ہوئے جو عددہ دارلشرفہ کے ان کو حسب مجریہ وقت ملے گا۔

۱۵۔ اختیار متعلق انتظام جائیداد دفعہ ۱۱ و دفعہ ۱۲ اور دفعہ ۱۳ کو رٹ آفہ دارلشرفہ کی جائیدادوں کو کوئی جائیداد جو اس کے زیر انتظام یا نگرانی میں ہو اس کے کلا اجراء پیرا بارہ درجہ جائیداد کی منظور می دے اور ایسی جائیداد کے کسی جزو کے رہن ایسے کوئی جائیداد ہدایت کرے اور کل ایسے امور کے میں لائیک حکم دے جنکو وہ جائیداد اور دارلشرفہ کے حق میں قطعی طور پر مفید اور تنفع رساں تصور کرے مگر شرط یہ ہے کہ کو رٹ کسی جائیداد متعلقہ کو بیع نہ کریگی۔

۱۸۔ ایک کو رٹ حکم دیکتی ہے کہ از خدمت پیرا دفعہ ۱۱ و دفعہ ۱۲ اور دفعہ ۱۳ کو رٹ آفہ دارلشرفہ ہدایت کرنا قرین مصلحت خیال کرے گا کوئی جزو قطعہ بنا دیا جائے دفعہ ۱۸ کہ کسی ایسی از خدمت کا جہ کا دارلشرفہ بلا شکایت غیر مالک ہے کوئی جزو بیع یا رہن کیا جائے تو کو رٹ تعلقہ کو حکم دیکتی ہے کہ ایسا جزو ایک جداگانہ قطعہ بنا دیا جائے اور جو مطالبہ مالک دارلشرفہ اصل از خدمت پیرا دفعہ ۱۱ و دفعہ ۱۲ اور دفعہ ۱۳ کو رٹ آفہ دارلشرفہ کے حق میں قطعی طور پر مفید اور تنفع رساں تصور کرے اور کل ایسے امور کے میں لائیک حکم دے جنکو وہ جائیداد اور دارلشرفہ کے حق میں قطعی طور پر مفید اور تنفع رساں تصور کرے مگر شرط یہ ہے کہ کو رٹ کسی جائیداد متعلقہ کو بیع نہ کریگی۔

۱۹۔ تقرر مشروط و محافظہ دفعہ ۱۱ و دفعہ ۱۲ اور دفعہ ۱۳ کو رٹ آفہ دارلشرفہ کی جائیدادوں کو کوئی دارلشرفہ کی جائیداد کیلئے نسبت

ضرورت ایک یا زیادہ قلم مقرر کرے اور وہ کسی وارڈ کی ذات کو اجترگری کے لئے جو کورٹ کی نگرانی میں ہو ایک محافظ مقرر کرے اور جباز ہے کہ اس طرح سے مقرر کئے ہوئے قلم ای محافظ کو موقوف کرے۔ اس کے اقتدارات کو کشادہ کسی ناقابل مالک کے وارڈ میں جو جائیداد پر کورٹ ناف وارڈز مجاز ہوگی کہ کسی شخص کے مقرر کر جو بذریعہ وصیت نامہ عمل میں آیا ہو کسی ایسے ناقابل مالک کا محافظ بنو کر۔ ایجنال رکھیے اس کو کافر اور جومات سے جو رکھے جائیں گے تسلیم کرنے سے انکار کرے۔

۲۰۔ ایسے شخص محافظ بنو گا جو وارڈ کا جانشین ہو گا اور دفعہ ۲۱ دفعہ ۸۰ کوئی شخص جو وارڈ کے بعد ہی وارڈ ہو سکتا ہو یا جس کو وارڈ پر وارڈ کرنے کے بعد فائدہ ہو محافظ بنیں مقرر کیا جائیگا لیکن کوئی امر مندرجہ دفعہ ۱۱ ایسے ولی متعلق نہ ہو گا جو بذریعہ وصیت مقرر کیا گیا ہو۔

۲۱۔ محافظ جب کہ وارڈ عورت ہو دفعہ ۸۱ دفعہ ۸۱ اگر کوئی وارڈ عورت ہو تو اسی مذہب کی ایک عورت ہو اسے اس عورت کے جیب کہ حفاظت بذریعہ وصیت مقرر کیا گیا ہو محافظ مقرر کیا جائیگی قرابت داران ناٹ کو اگر کوئی ناقص ہو تو ترجیح دی جائے گی۔

۲۲۔ وارڈ کی حفاظت اور تعلیم اور سکونت دفعہ ۲۲ دفعہ ۸۲ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ کسی نابالغ وارڈ کی اور وارڈ کی خاندان کے ایسے نابالغ اشخاص کی جو اس کے اہتمام یا نگرانی میں ہوں حفاظت تعلیم اور تربیت اور سکونت کو بارہ میں اور نیز کسی ایسے وارڈ کی جو نابالغ نہ ہو اور جسکی ذات کورٹ کے اہتمام یا نگرانی میں ہو حفاظت اور سکونت کے بارہ میں ایسے احکام صادر کرے جو اس کو مناسب معلوم ہوں۔

۲۳۔ وارڈ اور اسکے خاندان کیلئے خرچ دفعہ ۲۳ دفعہ ۸۳ کورٹ آف وارڈز کو لازم ہوگا کہ ہر ایک وارڈ اور اسکے خاندان کے نان و نفقہ اور گزارہ کیلئے ایسی یا نام نہ رقم مقرر کرے جس کو وہ اسکے رتبہ اور حالت کے لحاظ سے مناسب تصور کرے۔ حصہ سوم تحقیقات ناقابلیت۔

۲۴۔ متعلقہ کو ناقابل اشخاص کی دفعہ ۸۴ جیب کبھی کوئی متعلقہ ساریہ باور کرنے کی وجہ رکھتا ہو کہ کسی دیافت و پیرٹ کرنا چاہئے دفعہ ۲۴ مالک اراضی کو جو اس کے متعلق میں رہتا ہو یا کسی اراضی کے مالک کو جو اس کے متعلق رجسٹر مالک اسی میں رجسٹر ہو تب دفعہ ناقابل تہر دینا تجویز کرنا چاہئے تو متعلقہ تحقیقات ضروری کے بعد اگر کوئی اطمینان ہو جائے کہ شخص مذکور کو ایسا تمرد دینا یا تجویز کرنا چاہئے تو کورٹ آف وارڈز میں رپورٹ کر گیا اور کورٹ

ایسی رپورٹ کے وصول ہونے پر اس کو اپنی رائے کے ساتھ سرکار میں حکم آنے کے واسطے پیش کرے گی اور سرکار سے جو حکم صادر ہوگا اس کے مطابق تعمیل ہوگی۔

۲۵۔ بغیر رپورٹ کے قانون ہذا کے احکام کو نافذ کرنا اختیار دفعہ ۲۵ دفعہ ۵ کوئی امر مندرجہ دفعہ ۲۴ مانع نہ ہوگا کہ رٹ آف وارڈن یا سرکار بغیر اس کے تعلقہ دار کسی اور عہدہ دار کی طرف سے کوئی رپورٹ پیش ہو بصورت ضرورت قانون ہذا کے احکام کو خود عمل میں لائیں۔

۲۶۔ ایسے صاحب جائیداد کی ذات پر جس کے دفعہ ۲۸ کی کچھ کسی تعلقہ دار کو اطلاع ہو کہ کسی ایذا راضی کے مالک وراثتاً ناقابل ہوں کارروائی دفعہ ۲۶۔ بلا شرکت غیر سے جو اس کے ضلع کے رجسٹر مانگنڈاری میں درج ہے وہ ذات اپنی اور تعلقہ دار مذکور یا دیگر شخص کی وجہ کرتا ہو کہ مالک مذکور کے وراثتاً حسب دفعہ ۵ ناقابل نمزاردے یا تجویز کیے جائے چاہئیں تو وہ مجاز ہوگا کہ وراثتاً مذکور کی جائیداد اور ان کی نگہداشت اور حفاظت کیلئے ایسے تدابیر عمل میں لائے اور ایسے احکام صادر کرے جو اس کو مناسب معلوم ہوں ایسا تعلقہ دار کسی اور تعلقہ دار سے جس کے حدود اختیار میں

کوئی حصہ ایسی جائیداد کا ہو یہ استدعا کر سکتا ہے کہ وہ اس کو اپنی تحویل میں لے اور اس پر اس آخر الذکر تعلقہ دار کو۔

ایسی جائیداد کے متعلق جو اس کے ضلع میں ہو وہی اقتدارات حاصل ہونگے جو تعلقہ دار اول الذکر علاقے کے ہیں۔

۲۷۔ نا بانع صاحب جائیداد کا پیش کیا جانا اور دفعہ ۲۸ کوئی تعلقہ دار جو دفعہ ۲۷ کے مطابق بلا تکلیف وجہ کارروائی

اس کے ہنگامی نگہبانی کے متعلق حکم دفعہ ۲۷۔ کر رہا ہو یہ حکم دینے کا مجاز ہوگا کہ کوئی شخص جو کسی ایسے متوفی صاحب جائیداد

کو نا بانع وارث کا مظہر ہو نا بانع مذکور کو اس کے یا کسی دوسرے تعلقہ دار کے مدبر ویروز معینہ حاضر کرے اور تعلقہ دار

جس کے مدبر ویروزہ نا بانع اس طرح سے حاضر کیا جائے مجاز ہوگا کہ اس کے ہنگامی نگہبانی اور حفاظت کیلئے ایسا حکم

صادر کرے جو اس کو مناسب معلوم ہو۔ اگر وہ نا بانع ذات میں سے ہو تو وہ تعلقہ دار کے مدبر پیش نہیں کیا جاسکتا۔ مگر

تعلقہ دار اس کی شناخت کے واسطے ایسا تدابیر عمل میں لاسکتا ہے جو مناسب خیال کرے۔

۲۸۔ دریافت متعلق شخص فائز عقل دفعہ ۲۸ دفعہ ۵ اگر کسی جائیداد کے مالک بلا شرکت غیر کی کے

نسبت کوئی تعلقہ دار اس امر کے باور کر نیکی وجہ کرتا ہو کہ فائز عقل اور اپنے کاروبار کے انتظام کرنے کے ناقابل ہے تو

وہ اس ضلع کی عدالت دیوانی میں درخواست کرے گا جس کے حدود راضی کے اندر مالک مذکور سکونت رکھتا ہو اور

تعلقہ از مذکور کی درخواست پر وہ عدالت دیوانی ناقابلیت مذکور کی تحقیقات اور تجویز کرے گی۔

حصہ چہارم۔ کارروائی بعد تحقیقات ناقابلیت

۲۹۔ حکم مشر اعلان جائداد پر اہتمام کورٹ دفعہ ۲۹ دفعہ ۲۸۹ جب کورٹ آف وارڈز نے یہ امر طے

کر لیا ہو کہ وہ کسی ناقابل مالک کی ذات یا جائداد کو اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے تو وہ ایک حکم جاری کرے گی جس میں

اس امر کی ہدایت کی جائے گی کہ شخص مذکور کی ذات اور جائداد کورٹ آف وارڈز کے اہتمام و نگرانی میں لیجائے اور وارڈ

کی ذات اور اس کی جائداد کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں (یعنی کہ صورت ہوا بھی جائے گی) (تسبیح)

نا قابل مالک کی ذات یا جائداد کے اہتمام یا نگرانی کا حکم اس وقت تک صادر نہ کیا جائے گا جب تک اشخاص متعلقہ

ایسے ارادہ کی اطلاع تحریری نہ دی گئی ہو اور ان کو جوابدہی کا موقع نہ ملا ہو۔

۳۰۔ تعلقہ از جائداد منقولہ پر قبضہ کر لینا دفعہ ۳۱ دفعہ ۲۹۰ جب دفعہ ۲۹ حکم صادر ہونے کے بعد جس قدر

سہولت سے ہو سکے ہر ضلع کے تعلقہ از کو جس کے ضلع کے اندر وارڈ کی جائداد کا کوئی جز واقع ہو یا کسی دوم یا سوم

تعلقہ از کو جس کو تعلقہ از ضلع نے بذریعہ حکم تحریری مجاز کیا ہو لازم ہو گا کہ وارڈ کے کل حسابات کاغذات اور

مال منقولہ پر جو اس کی کورٹ کے واقعی قبضہ میں ہوں قبضہ کر لے اور اس کے کسی جز کو جس کو وہ ضروری خیال

کرے تحویل مناسب میں رکھے کوئی دوم یا سوم تعلقہ از جو حسب مندرجہ بالا مجاز کیا گیا ہو اس صورت میں جبکہ اس کو

یہ باور کر نیکی وجہ ہو کہ کوئی ایسا حساب کا کاغذ یا کوئی احوال منقولہ کسی کمرہ یا صندوق یا عرف میں کسی ایسے مکان کے

اندر ہے جو وارڈ کے واقعی قبضہ میں ہے تو وہ ایسے حساب کے کاغذ یا مال کی تلاش کے واسطے اس کو توڑ ڈالنے کا

مجاز ہو گا۔ مگر شرط یہ ہے کہ اگر اس مکان میں ایسی صورت موجود ہو جو حسب رواج ملک رسم پر وہ کی پابند ہو تو اس کو

کافی جہالت دی جائے گی کہ وہ دہان سے علیحدہ ہو جائے اور علیحدہ ہونے کیلئے اس کو ہر طرح سے سہولت مناسب دیکر اور

کچھ عرصہ معقول تک اس کے علیحدہ ہو جانے کا انتظار کرے شخص مذکور مجاز ہو گا کہ ایسے حسابات کاغذات اور مال

ضبط کرنے کیلئے مکان کو اندر جائے مگر ان احکام کے موافق جہاں تک ہو سکے اس امر کی بھی ہر طرح سے احتیاط کی جائے گی

کہ شیاور مذکورہ مکان سے خفیہ طور پر نہ اٹھ جائیں۔

۳۱۔ تعلقہ از کے اختیارات دفعہ ۳۱ دفعہ ۲۹۱ ہر ایسا تعلقہ از مجاز ہو گا کہ تمام اشخاص کو جو وارڈ

ملازم ہوں یا ان تمام اشخاص کو جو اس متوفی الگ جائداد کے اس کام وقات کے وقت ملازم تھے جس سے وارڈ نے جائداد پائی ہے یہ حکم دے کہ اس کے دوبرو حاضر ہوں اور کسی قسم کے حسابات کاغذات یا اسقولہ محکمہ وارڈ اور کسی قسم کے حسابات کاغذات متعلق جائداد وارڈ جسکی نسبت تعلقہ کرکواہر کر نیکی وجہ ہو کہ وہ اس شخص کے قبضہ میں ہے حوالہ دے اور ان تمام اشخاص کو جو جائداد کے حقیقت دار یا شکیکدار ہوں یہ حکم دیتے کا مجاز ہوگا کہ اپنے وراثت حقیقت دار شکیکدار کو پکارتے۔

حصہ پنجم انتظام ولایت

۳۲۔ تعلقہ کرکب منظم خیال کیا جائیگا اور دفعہ ۳۲ | و فوج ۴۹۲ | اگر وارڈ کی جائداد کے واسطے منجانب کورٹ کوئی منظم مقرر نہ کیا گیا ہو تو اس ضلع کا تعلقہ کرکب میں کوئی حصہ ایسی جائداد کا واقع ہو اس حصہ یا جائداد منظم خیال کیا جائیگا اور وہ تمام کارروائی کر نیکی مجاز ہوگا جو ایسی جائداد کے منظم کی طرف سے قانوناً عمل میں لائی جاسکتی لیکن کورٹ آف وارڈز کو اختیار ہوگا کہ اگر کسی خاص وجہ سے سب سمجھے تو کسی اور تعلقہ کرکب جس کے ضلع میں کوئی حصہ جائداد کا واقع ہو کل یا اسی حصہ جائداد کا جو اس کے ضلع میں واقع ہے منظم مقرر کرے۔

۳۳۔ اختیارات منظم | دفعہ ۳۳ | و فوج ۴۹۳ | ہر منظم کو یہ اختیار ہوگا کہ اس تمام جائداد کا انتظام کرے جو اس کے اختیار میں ہو اور اس اراضی کا حاصل اور پرن اور نیز کل دوسری زمینیں جو یا فتمی وارڈز میں وصول کرے۔ اور ان کی رسیدیں دے اور نیز منظم کو اختیار ہوگا کہ بتا بحت احکام کورٹ ایسے پٹے اور اجارہ نامے عطا کرے یا ان کی تجدید کرے جو اس جائداد کے عمدہ انتظام کے لئے ضروری ہوں۔

۳۴۔ منظم کا عام فرض منصبی | دفعہ ۳۴ | و فوج ۴۹۴ | ہر منظم کو یہ اختیار ہوگا کہ جو جائداد اس کے اہتمام میں ہو اس کا انتظام محنت اور دیات سے وارڈ کیلئے کرے حتی الامکان وارڈ کے فائدہ کیلئے ان تمام تدابیر کو عمل میں لائے جو اس صورت میں عمل میں آتا جبکہ وہ جائداد اس کی ذاتی ہوتی۔

۳۵۔ محافظ کا عام فرض منصبی | دفعہ ۳۵ | و فوج ۴۹۵ | کوئی محافظ جو کسی وارڈ کی نگرانی کیلئے مقرر کیا جائے وارڈ کی نگرانی اس کے ذمہ ہوگی اور اس کو چاہئے کہ وارڈ کے مصارف ذات اور محنت کا وارڈ کو فائدہ پہنچانے کی تعلیم و تربیت کا اہتمام کرے۔

۳۶۔ منظم کو غیر انصاف | دفعہ ۳۶ | و فوج ۴۹۶ | ہر منظم اور محافظ کہ جسکو کورٹ آف وارڈز مقرر کرے لازم ہوگا الف۔ وارڈ کی اس قدر جائداد کی حفاظت کرے جو اس کے اہتمام میں ہو۔ ب۔ اس مقدار کی صفات (اگر ضرورت پڑے)

تعلقہ کے پاس داخل کرے جو کورٹ آف وارڈزیرا کے مطابق تمام ایسی جائیداد کے اور ایسی جائیداد کی آمدنی کے جو اس کو وصول کرنے کے لئے مناسب تصور کرے۔ ج۔ اپنے حسابات ایسے اوقات پر اور ایسے نمونہ کے مطابق جن کی کورٹ آف وارڈزیرا کی طرف سے ہر سال ہوتی ہو صحت اسناد داخل کرے اور نیز از روئے حساب مذکور جو ملک نگہی ہو ادا کرے۔ د۔ خدمت منجھی سے عہدہ ہونے کے بعد بھی ان تمام محال و مصارف کا جو اس کی تنظیم کے زمانہ میں ہوئے ہوں کورٹ کو محاسبہ دے لیکن کورٹ آف وارڈزیرا لازم ہوگا کہ ایک سال کے اندر جملہ محاسبہ کا تصفیہ کر دے بجز اس کے کہ تعویق خود تنظیم کے کسی ضل سے واقع ہوئی ہو کہ کسی ایسے امر کی نسبت جس سے کوئی خچہ جائیداد پر لاق ہو تا ہو اور جس کی منظوری کورٹ آف وارڈزیرا نے نہ دی ہو اس کی منظوری کی درخواست کرے۔ ۵۔ ان تمام کاغذات، وثائق، دستاویزات اور تحریرات پر دستخط کرے جو اس کی جانب سے بحیثیت اس کے عہدہ کے گیل کئے جائیں۔ ۶۔ اس عہدہ سے زیادہ نہ لے جو کورٹ آف وارڈزیرا کیلئے مقرر کیا ہو۔ ۷۔ واجب الوصول نہیں سرکاری مطالبہ دفعہ ۳۷۹ ہر رقم جو کورٹ آف وارڈزیرا کے تنظیم یا محاطہ کے ضابطہ مالکدارسی کی طرح قابل وصول ہوگی دفعہ ۳۸۰ یا کورٹ آف وارڈزیرا کے تحت یا کسی ایسے عہدہ دار یا ملازم کے ضابطہ واجب الوصول ہو تو وہ اسی طرح قابل وصول ہوگی جس طرح سے کہ مطالبہ مالکدارسی وصول کیا جاتا ہے لیکن اگر کسی ضامن کے یہ عہدہ ہو کہ جو رقم اس سے وصول کی گئی ہو یا اس کا کوئی جز و واجب الادا نہ تھا تو وہ کورٹ آف وارڈزیرا سے واپس لے کر اس کے لئے مذکور کا دعوے عدالت دیوانی میں کر سکے گا۔

۳۸۔ کورٹ محاطہ یا تنظیم کو جائیداد کے حوالہ دفعہ ۳۷۸ کورٹ آف وارڈزیرا کے مجاز ہوگی کہ کسی سابق یا محال کی طرف سے نسبت سکرم دیکھتی ہے دفعہ ۳۸۰ تنظیم یا محاطہ یا ولی سابق یا موجودہ عہدہ دار یا تحت تنظیم یا محاطہ یا ولی کو حکم دے کہ وہ اپنے حسابات یا کوئی جائیداد جو اس کے قبضہ میں ہو ایسے عہدہ کے اندر جو کورٹ آف وارڈزیرا مقرر کرے جو ادا کر دے۔ ۳۹۔ ان رقم کا استعمال جو تنظیم کو وصول ہوا دفعہ ۳۸۰ دفعہ ۳۷۹ وہ کل رقم جو تنظیم کو وصول ہوں یا وہ جائیں اگر افسر مندرجہ ذیل میں ان ہاتھوں کے مطابق جو کورٹ آف وارڈزیرا کو وقتاً فوقتاً اس بارہ میں کرے صرف کی جائیں گی۔ تا وقتیکہ کورٹ آف وارڈزیرا کے ضابطہ کے خلاف ہدایت نہ کرے۔ امور مشمولہ قسم (۱) کو امور مشمولہ قسم (۲) کو امور مشمولہ قسم (۳) پر بھیج دیا جائیگا۔ قسم اول ان تمام اخراجات کی ادائیگی جو داؤد اور اس کے خاندان کے گزرا تعلیم و تربیت اور ادائیگی رسوم غریبی و دعاوی کے لئے اور وارڈزیرا کی جائیداد کے اہتمام یا لگائی کیلئے اور مالکدارسی سرکار اور تمام محصولات اور لگائی

سطا بات کیلئے جو وقتاً فوقتاً ایسی جائداد یا ایسی جائداد کے کسی جزو کی بابت واجب الادا ہوں ضروری ہوں۔ قسم دوم تمام محصولات اور دوسرے سطا بات کی ادائیگی جو کسی ایسی اراضی کی بابت جو منجانب وارڈ کورٹ آف وارڈز کے قبضہ میں ہے کسی مالک اراضی کو واجب الادا ہوں ادائیگی ترمذہ جو وارڈز کے ذمہ واجب الادا ہوں تمام اخراجات کی ادائیگی جو عدا دیوانی میں یا اور طرح پر وارڈز کے حقوق کی حفاظت کے واسطے ضروری ہوں وارڈز کے اراضی عمارات اور دوسری جائداد غیر منقولہ کے درست حالت میں رکھنے کا خرچ ادائیگی ایسی مذہبی خیراتی اور دوسری قسم کے اخراجات کی جو جائداد کی محاس سے اس جائداد کے کورٹ آف وارڈز کے اہتمام میں آئیکے قبل دیے جاتے تھے اور اخراجات اور عطیات جو خاندان وارڈز کے رتبہ کے مناسب ہوں اور جن کے دیے جائیکے کورٹ آف وارڈز اجازت دے قسم سوم رقم جو ترمذہ کیلئے صرف کیجائے وارڈز کی اراضی اور جائداد کی ترقی اور وارڈز اور اس کی جائداد کے بالعموم منفعت کیلئے مگر شرط یہ ہے کہ جو رقم ایسی ترقی اور منفعت کیلئے کسی ایک سال میں صرف کیجائے وہ اس قسم کے حصہ فیصدی سے زائد نہ ہو جو اس کے پیشتر کے سال میں حساب سے تمام اخراجات ادا کرنے یا ان کی ادائیگی کا بندوبست کر چکے کے بعد اس سال کے اخیر میں بحیثیت رہی ہو پھر اگر محکمہ کار کی رائے میں وارڈز کی جائداد کی ترقی اور منفعت کے واسطے حصہ فیصدی سے زائد رقم کا خرچ کرنا مناسب ہو۔

۴۴۔ زیر بحیثیت ان بالغوں کی جسکی جائداد کورٹ کے دفعہ ۵۰۰ اگر کوئی شخص تابان نہیں ہے اور اسکی جائداد اسکی اہتمام میں باقی رہے حوالہ کیا جائے دفعہ ۴۴۔ رضامندی سے جب دفعہ ۵۰۰ کورٹ آف وارڈز کا اہتمام یا کرائی میں رہے تو کوئی جزو اس بحیثیت کا جس کا ذکر دفعہ ملحقہ بالا میں کیا گیا ہے۔ کورٹ آف وارڈز کی جانب سے سیر ادائیگی ترمذہ یا ترقی اراضی یا جائداد کے حصہ کا اہتمام کیا گیا ہے خرچ نہیں کیا جائیگا۔ بغیر اس کے کہ امور مذکور کیلئے گنجائش نکالی جائیکی ہو اگر بحیثیت کا کوئی جزو اگر باقی رہے وارڈز کو دیا جائیگا۔ مگر شرط یہ ہے کہ قبل اس کے کہ ایسی بحیثیت کا کوئی جزو ایسے وارڈز کو دیا شود حورث مجاز نہ ہو کہ کوئی رقم جس کا کہ لینا امور ذیل کیلئے ضروری ہو اس سے وضع کرنے اور اپنے اختیار میں رکھنے والی اسظام جائداد اور اس کے متعلق اخراجات کیلئے (۲) ایسے خاص اخراجات کے لئے جو اس جائداد کے متعلق عامہ خرچہ خیال ہو۔ اور جس کا ادا کیا جانا نااہل ہے آئندہ کی بحیثیت سے غالباً ممکن نہ ہو گا۔

۴۵۔ نہ رضامندی کو منافع پر لگانے کا اختیار دفعہ ۴۴۔ دفعہ ۵۰۱ اگر وارڈز یا شخص نہ ہو جس کا اور ذکر کیا گیا ہے اور اگر امور مذکورہ دفعہ ۴۴ کے لئے اور اس قدر گنجائش رکھنے کے بعد جس قدر کورٹ آف وارڈز مناسب خیال کرے

کوئی بچت رہے تو وہ جائیداد غیر منقولہ کی خریداری یا زمین رکھنے میں صرف کیا جاسکتی ہے یا غیر من مصلحت ایسے کفالت نامہ جات کی خریداری میں لگائی جاسکتی جس کی کورٹ آف وارڈز منظور ہی سرکار وقتاً فوقتاً ہدایت کرے۔

حصہ ششم متعلق مقدمات

۴۲۔ جو مقدمات وارڈ کی جانب سے یا اس پر دائر کئے | دفعہ ۲۔ ۵۰ ہر مقدمہ میں جو کسی وارڈ کی جانب سے یا اس پر دائر کیا جائے وارڈ کا نام اس مہرحت کے ساتھ لکھا جائیگا کہ وہ زیر نگین کورٹ آف وارڈز ہے اور اس کی جائیداد کا مشعل اس وارڈ کا رفیق یا وارڈ اس مقدمہ کیلئے ہوگا اور وہ عدالت دیوانی جس میں مقدمہ دائر نہ ہو حکم نہ دیگا کہ کوئی شخص سبق مقدمہ اگر کرے یا اس پر دائر کیا جائے اس مقدمہ کیلئے دلی قرار دیا جائے ۴۳۔ کورٹ کسی اور شخص کو رفیق یا دلی مقدمہ قائم کر سکتی ہے دفعہ ۳۔ ۵۰ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگا کہ کسی دوسرے شخص کو کسی ایسے مقدمہ کیلئے ابتدا دے یا کسی اور کے بجائے رفیق یا دلی مقرر کرے اور کسی ایسے مقرر کے حکم کی نقل وصول ہونے پر اس عدالت دیوانی کو جس میں مقدمہ دائر ہو لازم ہوگا کہ بچائے مشعل کے نام کے اس طرح سے مقرر رکھے ہوئے رفیق یا دلی کا نام درج کرے۔

۴۴۔ دعوی نہ رجوع کیا جائیگا تا وقتیکہ | دفعہ ۴۔ ۵۰ کوئی دعوی کسی وارڈ کے نام رجوع نہ کیا جائیگا تا وقتیکہ ایک اطلاع نامہ نہ پہنچایا گیا ہو دفعہ ۴۔ اطلاع نامہ مہرحت نام و سکونت دعوی دہنے دعوی کورٹ آف وارڈز میں

یا جس جائیداد کے متعلق دعوی ہو اس کے مشعل کے پاس پہنچایا گیا ہو اور وہ پہنچانے کے بعد تین مہینے گزر چکے ہوں دعوی کی مہداد کے شمار میں دو تین مہینے محسوب نہ ہونگے اور عرضی دعوی میں یہ درج کیا جائیگا کہ ایسا اطلاع نامہ پہنچایا گیا تھا ۴۵۔ ادائی خیرہ دفعہ ۵۔ | دفعہ ۵۔ ۵۰ اگر کسی ایسے مقدمہ میں عدالت دیوانی کسی قسم کا خیرہ وارڈ کے مقدمہ کے

رفیق یا دلی سے دلائل چاہیگا حکم سے بشرطیکہ وہ کامروائی جس کی بنا پر عدالت نے حکم دیا ہو کورٹ آف وارڈز کے حکم سے ہوئی ہو تو کورٹ آف وارڈز کو اختیار ہوگا کہ نہ چہ مذکور وارڈ کی کسی ایسی آسانی کی جائیداد سے اور اگر وہ جو اس کے قبضہ میں ہو۔

۴۶۔ وارڈ قبیل اطلاع نامہ کی توسط تعلقہ کر سکتی ہے | دفعہ ۶۔ ۵۰ ہر اطلاع نامہ جو کسی عدالت دیوانی وارڈ کے نام جاری ہو اس کی تفصیل توسط تعلقہ دار کے اس شخص پر بھیجی جیسی جیس مقدمہ میں ثبت کرے والا اس وارڈ کا رفیق یا دلی ۴۷۔ مقدمات وارڈ کی جانب سے بغیر اجازت کورٹ نہیں دائر کئے جائیگا دفعہ ۷۔ ۵۰ کوئی مقدمہ کسی

وارڈ کو بجانب سے کوئی متظم دائر نہیں کر لیا گیا۔ پھر اس کے کورٹ آف وارڈز نے اس کو حکم دیا ہے مگر متظم جواز ہوگا کہ کسی عرضی دعویٰ کے داخل کئے جانے کی اجازت اس عرض سے دے کہ مقدمہ میعاد سماعت کی رو سے خارج المیعاد نہ ہو جائے لیکن بعد کو ایسے مقدمہ کی سپردی نہیں کی جائے گی پھر اس کے کورٹ آف وارڈز کی منظوری حاصل کی گئی ہو اور متظم جواز ہوگا کہ۔
بقایا یہ محال ہیں کہ مقدمات کسی وارڈ کے جانب سے بلا منظوری کورٹ آف وارڈز دار کرے پھر اس کے کورٹ آف وارڈز نے اس کے خلاف حکم دیا ہو۔

حصہ ہفتم سزائیں

۴۸۔ عدول علی بعض احکام تعلقہ اودفعہ ۸۸ اور دفعہ ج ۵۰۸ کوئی شخص جو کسی ایسے حکم کی تعمیل کرنے سے انکار کرے عدا غفلت کرے جو دفعات ۲۶ و ۲۷ و ۳۰ و ۳۱ کی رو سے صادر کیا جائے تو وہ جرمانہ کا مستوجب ہوگا جس کی مقدار پانچ سو روپے ہوگی۔
۴۹۔ سزائے خلاف ورزی اودفعہ ۸۹ اور دفعہ ج ۵۰۹ جو شخص کسی ایسے حکم تعمیل سے انکار کرے جو دفعہ ۸۳ کے بموجب صادر کیا جائے تو تعلقہ دار کو اختیار ہوگا کہ اس وقت تک اس کو حوالات میں رکھے یا اس کی جائداد کو قرق رکھے جب تک حکم کی تعمیل نہ کیجائے اور تعلقہ دار جواز ہوگا کہ کسی شخص کو جو اس طرح حوالات میں رکھا گیا ہو اس صورت میں رہا کر دے جب وہ ایسی مدت کے اندر جس کو تعلقہ دار مناسب سمجھے اپنی حاضری کیلئے اور حسابات اور جائداد و طلبہ کے حوالہ کرنے کے لئے کافی ضمانت داخل کرے اور تعلقہ دار اس کا بھی مجاز ہوگا کہ کسی وقت رہائی کے بعد ایسے حکم کو منسوخ کرے اور یہ ہدایت کرے کہ مثل سابق حوالات میں رکھا جائے۔

۵۰۔ قانون ذاکر مطابق اطلاع نامہ کی تعمیل اودفعہ ۵۰ اور دفعہ ج ۵۱۰ قانون ذاکر مطابق ہر ایک اطلاع نامہ کی تعمیل اس طرح کی جائے گی کہ اس کی ایک نقل مصدقہ تعلقہ دار اس شخص کے حوالہ کی جائے گی جس کے نام کا وہ اطلاع نامہ ہے یا اس طرح کی ایک نقل شخص مذکور کے خاندان کے کسی باقی شخص یا اس کے معمولی مسکن میں کسی شخص کے حوالہ کی جائے گی یا جس صورت میں اس کی تعمیل اس طرح ممکن نہ ہو تو اس کی ایک نقل شخص مذکور کے معمولی یا آخری مسکن کے دو باشندہ معلوم ہو سکے کسی نمایاں موقع پر چسپاں کی جائے گی اور جس صورت میں کہ ایسا اطلاع نامہ کسی ایسے طریقہ سے جس کا ذکر اوپر ہوا تعمیل نہ کیا جاسکے تو اس کی تعمیل ایسے طریقہ سے کی جائے گی جس کی تعلقہ دار جاری کنندہ اطلاع نامہ ہدایت کرے اور تبلیغ جو کسی ایسے اطلاع نامہ میں معین کیجائے وہ اس کی تبلیغ تعمیل سے ایک مہینے سے کم نہ ہوگی۔

۵۱۔ سزاے خلاف درزی حکم کوثر آف وارڈز نافذ ۵۱۔ دفعہ ج ۵۱	جو شخص کوثر آف وارڈز کے کسی ایسے جائز
حکم کی نافرمانی کرے جس سے وارڈ کا کوئی نقصان ہو تو وہ کسی ناظم فوجداری کے درجہ و حریم ثابت ہونے پر سزا سبوتا کا مستوجب ہوگا۔ جس کی مقدار پانچ سو روپے تک ہو سکیگی اور اگر وہ شخص کوثر آف وارڈز کا متعلق ہو تو سزا سبوتا کے برابر ہوگی۔ تو ایسے جرمانہ کا مستوجب ہوگا جس کی مقدار ایک سو روپے تک ہو سکیگی۔	
حصہ ششم متفرقات	
۵۲۔ وارڈ کی ناقابلیت نافذ ۵۲۔ دفعہ ج ۵۲	کوئی وارڈ بلا منظور کی کوثر آف وارڈز مجاز نہ ہوگا کہ وہ کسی
ذمہ داری یا کسی شخص کا حق اپنی جائداد یا اس کے کسی بڑے پر پیدا کرے۔	
۵۳۔ تینیت وارڈ کی غیر منظور کی سرکار ناجائز ۵۳۔ دفعہ ج ۵۳	کوئی تینیت یا کوئی تحریر یا زبانی
اجازت تینیت کر سکی جو کسی وارڈ کے طرف سے دی جائے وارڈ کے کسی جائداد پر سزا نہ ہوگی تا وقتیکہ سرکار سے اس کی منظوری حاصل نہ ہو سکی ہو یا حاصل نہ کیا جائے لیکن کسی صورت میں تینیت کے اس حق میں کوئی غلط واقع نہ ہوگا جو اس کو از روئے شاعر وارڈ کی کر یا کم کے متعلق حاصل ہے۔ اور کل مصارف کر یا کم وارڈ کی جائداد سے کئے جائینگے۔	
۵۴۔ تینیتی ہوتا ان اشخاص کو جو وارڈ باقی رہنے پر مناسب ہیں ۵۴۔ دفعہ ج ۵۴	کوئی امر مند جود ۵۴۔
یا ۵۳ اس مالک جائداد سے متعلق نہ ہوگا جو اپنی جائداد کو کوثر آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں باقی رکھنے پر مبرا کہ دفعہ ۵۱ کی ضمن ۲ میں منبسط ہے رضامند ہوا ہو۔	
۵۵۔ بقایاے لگان پر سود وصول کرنا دفعہ ۵۵۔ دفعہ ج ۵۵	کوئی رقم سود کی جو بقایاے محصول یا بین یا اور
مطالبات پر بطور مالگذازی کے قابل الوصول ہوں کسی ایسی جائداد کے متعلق کوثر آف کے اہتمام میں واجب الادا ہو وہ ایسے ہی طریقہ اور کارروائی سے وصول کیجیا سکتی ہے جیسے کہ مطالبہ مالگذازی۔	
۵۶۔ تعلقہ دار کوثر کوثر کے وجوہات قلمبند کرنا دفعہ ۵۶۔ دفعہ ج ۵۶	جب کوئی سزا بند یہ کسی حکم کے تحت
دفعہ ۴۹ دیکھا ہے تو تعلقہ دار کو لازم ہوگا کہ اس حکم کو اس کے وجوہ کے قلمبند کرے۔	
۵۷۔ کارروائی جب کوثر آف وارڈز کے اختیار میں نہ ہو دفعہ ۵۷۔ دفعہ ج ۵۷	جب کوثر آف وارڈز میں نہ ہو
کوثر کے وہ کسی وارڈ کی جائداد کو کوثر کے اہتمام یا نگرانی سے علیحدہ کر لیا تو اس کو لازم ہوگا کہ یہ حکم صادر کرے کہ کوثر کے	

اختیارات جائیداد کو پر ایسی تالیف کو باقی نہ رہے جو حکم مذکور کی تالیف سے ساٹھ دن سے زیادہ اوپرین دن سے کم نہ ہوگی
اصول یہ حکم کی نقل جریہ و سرکاری میں اور ایسے طریقہ پر تالیف کی جائیگی جس کی کوٹ آف وارڈز ہدایت کرے۔

۵۹۔ ان اختیارات کا وصول کرنا جو جائیداد پر تمام کوٹ آف وارڈز کے لئے
۵۱۸ دفعہ ج ۵۱۸ کوئی شخص جو کوٹ آف وارڈز کے لئے
جائیداد کی بابت جب کہ وہ اس کے اہتمام میں ہو گیا ہو۔

جائیداد مذکور کے واکراشت کے بعد بھی جائز ہے کہ بطور مطالبہ مالگذاشی کسی ایسے شخص سے وصول کیا جائے جس کے تفسیر
ایسی جائیداد اس کا کوئی جزو غیر واکراشت گیا ہو۔ مگر شرط یہ ہے کہ جو رقم اس طرح وصول کی جائے وہ کسی ایسی جائیداد
قیمت سے زیادہ نہ ہو جو اس شخص کے قبضہ میں گئی ہے۔

۵۹۔ تحقیقات کرنے میں تعلق دار کے اختیارات ۵۹ دفعہ ج ۵۱۹ تعلق دار اس قانون کے روئے تحقیقات کرنے

میں ان اختیارات میں سے کسی کو عمل میں لاسکتا ہے جو مجبورہ مضابطہ دیوانی کے روئے عدالت دیوانی کو تحقیقات مقدمہ
متعلق حامل ہیں اور سرکار کو اختیار ہوگا کہ کوٹ آف وارڈز کی تحریک پر کسی متعلق کوکل یا ان میں سے بعض اختیارات عطا کرے

۶۰۔ مرقعہ ۶۰ دفعہ ج ۵۲۰ تعلق دار کے ہر حکم کا جو حسب قانون ذرا صادر کیا جائے صوبہ دار کے

روبر و مرقعہ ہوگا۔ اور صوبہ دار کو کوٹ آف وارڈز کے ہر حکم کا جو حسب قانون ذرا صادر کیا جائے سرکار میں مرقعہ ہوگا۔

لیکن ہر حکم نہ اس وجہ سے دفعہ ۴۹ دیا جائے اسکا مرقعہ اس عدالت میں ہوگا جہاں عدالت تعلق دار کے احکام صیغہ فوجداریہ کے تحت

۶۱۔ سرکار کی نگرانی ۶۱ دفعہ ج ۵۲۱ صوبہ دار کو کوٹ آف وارڈز کے کل احکام یا کارروائیاں جسے بننا

قانون ذرا سرکار کی نگرانی کے تابع ہوں گے اور سرکار مجاز نہ ہوگی کہ اگر مناسب سمجھے تو کسی ایسے حکم یا کارروائی کی ترمیم
یا تالیف کرے گوا یہ حکم یا کارروائی کا مرقعہ نہ کیا گیا ہو۔

۶۲۔ پابندی احکام سرکار ۶۲ دفعہ ج ۵۲۲ ان اختیارات کے استعمال میں اور ان فرامین کے انجاء

میں جو قانون ذرا کے روئے کوٹ آف وارڈز کو عطا ہوئے ہیں یا اس کے ذمہ کے گئے ہیں کوٹ آف وارڈز کو لازم ہوگا
ان احکام اور ہدایات کی پابندی کرے جو وقتاً فوقتاً اس کو سرکار سے وصول ہوں۔

۶۳۔ سرکار کو اختیار قواعد بنانے کا ۶۳ دفعہ ج ۵۲۳ نواب مدار اہتمام سرکار عالی کو اختیار ہوگا

کہ اس قانون کے موافق قواعد مرتب فرمائیں۔ (الف) اگر کوئی پرنٹنگ مشین مقرر کیا جائے تو اس کے اختیارات کے

استعمال اور طریقہ کارروائی کی نسبت۔ ب۔ واسطے تصحیح اختیارات صوبہ داروں اور تعلقہ داروں کے جب کہ کسی وارڈ کی جائیداد زیادہ اضلاع یا زیادہ اسمت میں واقع ہو۔ ج۔ واسطے ہدایت اس امر کے کہ کس قسم کی پاداش تعلقہ داروں یا صوبہ داروں کو وارڈ اور اس کی جائیداد کے حالات کی نسبت کرنی چاہیے۔ د۔ واسطے ہدایت اس امر کے کہ کتنے حصہ میں اور کس طریقہ پر قطعین اور محاطین اپنے اپنے حسابات پیش کریں گے۔ اور کس طریقہ سے ان کی تصدیق ہو کر لگی دلا، واسطے حفاظت کفالت نامحبات و وثائق متعلقہ جائیداد وارڈ کے۔ (۶) واسطے کارروائی ماضیہ جو حسب قانون ہذا بنا راضی احکام تعلقہ داران و صوبہ داران کورٹ آف وارڈز میں لکھا جائے (منہ) اور عموماً عمدہ طور پر اراضی قانون ہذا کی انجام دہی کے لئے نواب مدارالمہام سرکار کو اختیار ہوگا کہ وقتاً فوقتاً ایسے قواعد تصنیع یا ترمیم فرمائیں اور تمام قواعد جو مرتب کئے جائیں یا ترمیمات عمل میں لائیں جریدہ سرکار میں منسلک ہونے کے بعد حکم قانون کا کھیں گے۔

(ب) قواعد متعلقہ قانون

- ۱۔ کارروائی بعد تحقیقات ناقابلیت دفعہ ۵۲۴ جیب کورٹ آف وارڈز کو یہ معلوم ہو کہ کسی ناقابل حکم مطبوعہ جریدہ میں مذکور کسی فصلے کی ذات یا جائیداد یا دونوں اہتمام یا نگرانی کورٹ میں لئے جانے کے قابل ہیں تو قبل اس کے کہ قطعی نگرانی کورٹ قائم کیجائے۔ ایک اشتہار میعاد ایک ماہ اس مضمون سے جاری کیا جائیگا کہ فلاں نابانہ کی جائیداد یا ذات یا دونوں (جیسی کہ صورت میں فلاں وجود سے کورٹ آف وارڈز کی نگرانی میں ہو چکی ہیں۔ لہذا اس کے متعلق از روئے احکام قانون کورٹ جس شخص کو عذر ہو میعاد معینہ کے اندر سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کے اجلاس میں یا جس اجلاس کا اعلان سپرنٹنڈنٹ بذریعہ اشتہار کے کرے پیش کرے (۲) اگر ایسے اشتہار کی اجرائی کے بعد کوئی عذر داری پیش ہو تو سپرنٹنڈنٹ کو لازم ہوگا کہ ضروری تحقیقات کے بعد رپورٹ معہ اپنی رائے کے کورٹ آف وارڈز میں پیش کرے (۳) یہ کہ جیب کورٹ آف وارڈز سے ایسی عذر داری کی نامطوری ہو جائیگی تو قیام نگرانی کا اشتہار بموجب دفعہ ۲۹ قانون کورٹ۔ اور اگر عذر داری منظور کیجائے تو اس کی کیفیت بذریعہ اشتہار جریدہ اعلیٰ سرکار میں کی جائیگی اور دونوں صورتیں بنیاد عجلت کے ساتھ انتظام یا دست برداری انتظام کے احکام جاری ہونا لازم ہے۔
- ۲۔ فیضان سپرنٹنڈنٹ ایضاً دفعہ ۵۲۵ سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز تمام علاقہ جات زیر اہتمام کورٹ آف وارڈز

کی نگرانی کا ذمہ دار بھیجا جائیگا۔ اور اس کے فرائض یہ ہوں گے (الف) تمام علاقہ جات زیر انتظام میں ہر سال دورہ ایک بار کرے (ب) تمام علاقہ جات کے سہاات بروقت ملاحظہ کے واسطے طلب کرے اور ان کی تسبیح کے بعد مناسب و ضروری ہدایت دے (ج) جو قواعد و نقشہ جات و حسابی نمونہ جات حسن انتظام کے واسطے ضروری ہوں ان کے مسودات وقتاً فوقتاً کورٹ آف وارڈز کی منظوری کے لئے پیش کرے (د) ہر علاقہ سے سالانہ رپورٹ طلب کر کے تمام علاقہ جات زیر انتظام کی بابت ایک صدر رپورٹ مرتب کرے۔ اور اسکو اپنے معلومات ورلے کے ساتھ کورٹ آف وارڈز میں پیش کرے (لا) ان علاقہ جات کے انتظام کے متعلق جو اہل تعلقہ داران اصلاح کے بحیثیت غیر انتظام ہیں۔ ایام دورہ میں ان سے صلح و مشورہ کرے۔ اور امور قبائل اصلاح کے متعلق ان کو توجہ دلاے (و) قانون قواعد کورٹ آف وارڈز اور ان احکامات کی تعمیل کا انتظام کرے جو وقتاً فوقتاً کورٹ آف وارڈز سے جاری ہوں

۳۔ اختیارات سپرنٹنڈنٹ ایضاً دفعہ ۵۲۔ بہ لحاظ ان اختیارات کے جو کورٹ آف وارڈز کو بموجب دفعہ ۱۱ قانون عدہ ۵۵ نافذہ حاصل ہیں۔ سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کو حسب ذیل اختیارات عطا کئے جاتے ہیں الف۔ جب سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کو اس امر کی اطلاع پہونچے کہ کسی اراضی کا مالک مفرد یا کل مالکان مشترک حسب دفعہ ۵۵ قانون ناقابل ہیں تو عدہ ۵۵ مذکور مجاز ہو گا کہ اگر ناقابل مذکور بلکہ حیدر آباد میں سکونت رکھتا ہو تو اس کی ناقابلیت کی دریافت کی تکمیل یا بندی دفعہ ۵۵ قانون مذکور اپنے اجلاس میں کرے یا اپنے ماتحت کسی عدہ دار کے ذریعہ تکمیل دریافت کرے یا سپرنٹ کورٹ آف وارڈز کے توسط سے سرکار کے ملاخط میں پیش ہوگی۔ جب اگر دریافت ناقابلیت قبل اس امر کے باور نہ کی ہو جو بموجب کہ اگر فوراً سرسری نگرانی قائم نہ کی جائے گی تو جائداد کے تلف ہونیکا اندیشہ ہے تو عدہ ۵۵ مذکور منظور کورٹ آف وارڈز مجاز ہو گا کہ اگر ناقابل مذکور بلکہ حیدر آباد میں سکونت پذیر ہو تو خود یا اپنے کسی ماتحت عدہ دار کے ذریعہ سے جائداد کی نگہداشت اور حفاظت کے لئے ایسی تدبیر عمل میں لائے اور ایسے احکام صادر کرے جو اس کو مناسب معلوم ہوں (ج) جب سپرنٹنڈنٹ کو اس امر کے باور کرنے کی وجہ ہو کہ کسی اراضی کا مالک بلا شرکت غیر سے فائز العقول ہے اپنی جائداد کے انتظام کر سکی قابلیت نہیں رکھتا ہے۔ تو اگر مالک فائز العقول بلکہ حیدر آباد میں سکونت رکھتا ہو تو سپرنٹنڈنٹ مجاز ہے کہ مجلس عالیہ عدالت کے سرشتہ ابتدائی دیوانی میں اس امر کی درخواست پیش کرے کہ شخص مذکور حسب دفعہ ۵۵ قانون کورٹ ناقابل انتظام قرار دیا جاوے اور عدالت مذکور کو لازم ہو گا کہ

ضروری دیافت کے بعد جو حکم مناسب ہو صادر کرے (د) سپرنٹنڈنٹ کوثر آف وارڈز ملکہ ویرین ملکہ
 حیدر آباد میں ان تمام اختیارات کے استعمال کا جائز کیا جاتا ہے جو قانون کوثر آف وارڈز کی رو سے اول متعلقہ داران
 اضلاع کو حاصل ہیں اور نیز ان اختیارات کے استعمال کا بھی اختیار دیا جاتا ہے جو دفعات قانون مذکور کے ۴۸ و ۴۹ کی
 رو سے اول متعلقہ داران اضلاع کو عطا ہوئے ہیں (دھ) سپرنٹنڈنٹ کو اپنے کل عملے اور عملے کے علاقہ جات زیر انتظام
 کو تقرر و تبدیل کا اختیار ہے بشرطیکہ علحدہ مذکور کی تنخواہ روپیہ سے زائد نہ ہو۔ اور ایسی رعایت سے کل ملازمین کا
 اگر ہر قسم کی رجسٹرڈ کامنڈوں کا منظور کرنا بھی سپرنٹنڈنٹ کے اختیار میں ہے۔ لیکن جن علاقہ جات میں اول متعلقہ داران اضلاع
 بحیثیت منتظمی کام کرتے ہوں ان کے متعلقہ ملازمین کی نسبت یہ اقتدار صرف صوبہ دار صحت کو حاصل رہیں گے
 (و) سپرنٹنڈنٹ کو اپنے تمام ماتحتوں کو یہ استثنائے منظم کے سوائے مندرجہ ذیل کے دینے کا اختیار ہے (الف) ہر ماہ
 جو ایک ماہ کی سب سے تنخواہ سے زائد نہ ہو (ب) منطقی جو چھ ماہ سے زائد نہ ہو (ج) سو قونی۔ مگر شرط یہ ہے کہ
 جس اہلکار یا عہدہ دار کو سزا دی جاتی ہو اگر اس کی ماہوار سب سے تنخواہ سے زائد نہ ہو تو کوثر آف وارڈز کے تحت
 حاصل کرنی ضرور ہوگی (د) کل معمولی مصارف کے اجراء کی منظوری یا تعداد رقم جو موازنہ میں منظور ہو چکی ہیں۔ وغیرہ
 معمولی مصارف اندرون گنجائش موازنہ کی منظوری جن کی مقدار ایک سو روپیہ سے زائد نہ ہو سپرنٹنڈنٹ اپنے اختیار
 صادر کر سکتے ہیں (دھ) جس منظوری رقم کا اختیار سپرنٹنڈنٹ کو حاصل ہے اسی حد تک یہ تبدیل موازنہ بھی منظور
 کا اختیار ہے (و) ہر اجماعی معاملات علاقہ جات زیر انتظام کا بالائے اقدار عہدہ داران ماتحت منظور کرنا سپرنٹنڈنٹ
 کا اختیار ہے۔ بد استثناء ان ہر اہلکار کے جن میں بمقابلہ اس رقم کے جو پنجہ اگر گزشتہ میں سب سے زیادہ ہر فیصدی
 دس یا اس سے زیادہ کمی واقع ہوتی ہے دس یا اگر کسی اسٹیٹ کے مصارف کے واسطے رقم موجود نہ ہو تو ضروری
 اخراجات خورد و نوش کے واسطے دوسرے اسٹیٹ زیر انتظام کوثر سے شرح سود فیصدی ایک سو روپیہ قرضہ دلانا
 کو اختیار ہے لیکن قرضہ کی مقدار کسی صورت میں سارے زائد نہ ہوگی (ح) اپنے اہلکار کے ماتحت ملازمین کو
 تنخواہ کا منظور کرنا بشرطیکہ اس کی اجرائی کی منظوری سرکار سے ہو چکی ہو (ط) اپنے ماتحت ملازمین علاقہ یا دیہی
 وطن داروں کو ان کے حقوق عینہ کے علاوہ کسی کارنیا کے صلہ میں علاقہ متعلق سے انعام دلائیکلی تجویز کرنا بشرطیکہ
 ایسا انعام کسی اسٹیٹ میں سال میں عرصہ سے زائد نہ ہو اور موازنہ میں اس کی گنجائش موجود ہو (ی) بعض

آپ پاشی ہر عید کا مکے واسطے دوسروں سے تھک اور ہر مرتبہ کے لئے چار سو روپیہ تنگ خرچ منظور کرنا بشرطیکہ ہر حصہ جائداد میں ایسا خرچ واقع ہو اس حصہ کی موجودہ آمدنی میں اس خرچ کے سبب سے ۱۲ فیصدی سالانہ اضافہ ہوتا ہو یا اس خرچ کے نہ کرنے سے اس قدر نقصان واقع ہو کہ جس کی مقدار خرچہ بچکونہ کے برابر ہوتی ہو۔ اور بشرطیکہ موازنہ میں گنجائش موجود ہو۔ (۱) اپیل ٹیوڈیوں کا تقرار اور موقوفی اور مصلیٰ اور اس قدر جرمانہ کا کرنا جو آپس میں مقررہ کے ربع حصہ سے زائد نہ ہو (۲) بذریعہ حکم سرکار صیغہ مالگداری صدر ۲۵ مورخہ ۱۳۲۱ فیصلے مطبقہ جریدہ یکم تیر ۱۳۲۱ فیصلے جزو اول صفحہ ۳۵۳ اختیارات ذیل سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کو عطا ہوئے ہیں (۱) ایسے رقومات کے چگونہ پر دستخط کرنا جو اقتداری ہوں۔ یا ان رقومات کیلئے جن کی منظوری معتمدی مال نے اندرون اقتدارات سپرنٹنڈنٹ یا بحکم سرکار دی ہو (۲) خزانہ کے چالان پر دستخط کرنا۔ (۳) محرومی و کماتہ جات اسٹیٹ پر دستخط کرنا۔ (۴) اجرائی صادر معمولی (۵) منظوری ماہوارات وارڈز و منظوری برآوردات ماہواری دفاتر تحت اندرون گنجائش موازنہ جس کا تقرار ایک بار سرکار سے منظور ہوگا (۶) منظوری برآمدات ماہانہ صدر دفتر کورٹ (۷) منظوری تحتہ جات ہراج معاملات ہراجی جس میں کمی واقع نہ ہو (۸) منظوری رخصت ملازمین دفاتر تحت و ملازمین صدر دفتر کورٹ باستثنائے رخصت غنطیں (۹) مسودات تجاویز معمولی اور صیغہ جات پر دستخط کرنا (۱۰) سماعت مقدمات متدارہ کورٹ و انظار اس کے بعد منظوری کیلئے معتمد کے پاس پیش کرنا (۱۱) سماعت مقدمات قدر داری اور انظار اس کے بعد معتمد کے پاس پیش کرنا (۱۲) سماعت مقدمات متفرقہ انظار اس کے بعد معتمد کے پاس پیش کرنا (۱۳) سماعت رافعہ و گران فیصلہ کا دفاتر ماتحت کے بعد اجلاس معتمد پیش کرنا (۱۴) انگریزی و امتحانات ہفتہ داری وارڈز (۱۵) تقریر تبدیل و بیرونی و مصلیٰ ملازمین ماتحت جن کی ماہوار پچاس یا اس سے زائد نہ ہو (۱۶) اپیل ٹیوڈیوں کا تقرار اور موقوفی و مصلیٰ و جرمانہ جو زیر نگرانی کورٹ میں (۱۷) اقتدارات اول تعلقداری دیگر کثرت زیر نگرانی کورٹ آف وارڈز۔

۳۔ **فرائض تعلیم** | **ایضاً** | دفعہ ۵۲۷ ہر نظم جو حسب دفعہ ۱۳ قانون کورٹ آف وارڈز مامور یا متعین کیا گیا ہو حسب ذیل فرائض کا پابند ہوگا (الف) اپنے زیر اہتمام علاقہ کی آمدنی میں ترقی دینے کیلئے تبصرہ و کام میں لانا۔ جب۔ اراضی خشکی میں نہ اعتدالی جاری کرانے اور اقتصاد مینات کی کاشت کرانے کی کوشش کرنا

(ج) بیٹوں اور بازارات کا آبا کرنا اور اس کیلئے کم گناں پر یا جب موقع بے سانی گناں ناقابل زراعت زمین کو یا کوٹھڑیوں کو تھوڑے کرنا اور حدود علاقہ وارڈز کے شرکوں اور عام گز گاہوں اور مواقع بازارات میں درختان سایہ دار کے نصب کرانے کی کوشش کرنا۔ مصفا کی کا انتظام علاقہ مفوضہ میں رکھنا یا باغات کے واسطے کم گناں پر ادنیٰ ذبیحہ کی زمین کا عیاں سینہ بند کی ترقی کی کوشش کرنا۔ جو بیہ عمارتی اور جو بیہ سوختی کی لازمی حفاظت کیلئے تدبیر عمل میں لانا۔ کاشتکاران جدید کو اپنے ماتحت علاقہ میں آباد ہونے کی ترغیب دینا۔ مویشی دواہ کے نسل میں ترقی دینے والے تدابیر کا کام میں لانا سرکاری افواج کے پڑاؤ کیلئے وسیع میدانوں کا مختص کرنا۔ یہ مساحوں کے ذبیحہ اور چناؤ گزینہ ہونے کے لئے انتظام کو کرنا (د) باید گرفت کے وصول کی کوشش کرنا اور وقتاً فوقتاً اس سے کورٹ آف وارڈز کو مطلع کرتے رہنا۔ مقتدا یاڈا میں نفع وارڈز کے لحاظ سے مناسب کارروائی بشورہ پر ٹنڈنٹ کرنا اور ان کل فراغٹ کا پابند رہنا جو قانون کورٹ میں مختص کئے گئے ہیں نیز کل ان احکام و گشتیات کے بموجب عمل آوری کرنا جو کورٹ آف وارڈز یا پیر ٹنڈنٹ یا کورٹ کے حکم سے جاری ہوں (دو) سالانہ رپورٹ حسابات مالانہ و سالانہ کان احکام کی رعایت سے مرتب اور پیش کرنا جس کی وقتاً فوقتاً کورٹ آف وارڈز سے ہدایت ہوتی ہے۔

۵۔ اختیارات نظم (ایضاً) دفعہ ج ۵۲۸ ہر ایک تعلقات منسلک کو بحیثیت نظم اپنے عہدہ کی حیثیت سے مصرعہ ذیل اختیارات حاصل ہوں گے اور جن تنظیم کا دفتر علاقہ و تعلقات ان منسلک ہو گا ان کو کورٹ آف وارڈز سے منظوری سب مناسب اختیارات بہ لحاظ ان کی تنخواہ اور ذرائع کے لئے جایا کریں گے (الف) بہ لحاظ ان احکام کے جو قواعد ہذا میں آئندہ مندرج ہیں اپنے ماتحت کل ملازمین کی تنخواہ کا منظور کرنا (ب) اپنے زیر اہتمام علاقہ کے وطندار اور معمولدار اور سالانہ دار اور عہدہ معاشداروں کی معاش کا ادا کرنا بشرطیکہ ان کی منظوری ایک بار کورٹ آف وارڈز سے ہو چکی ہو اور موازنہ میں بھی اس کی گنجائش ہو (ج) انعام شہر کشمی وغیرہ کا منظور کرنا بشرطیکہ موازنہ میں گنجائش موجود ہو مگر ایسا انعام ایک ایک علاقہ میں ہر سال حصہ سے زیادہ نہ ہو (د) بیٹے آباشی ہر جدید کام کیلئے ایک سو روپیہ تک۔ اور ہر عورت کیلئے دو سو روپیہ تک خرچ منظور کرنا ان احکام و شرائط کے رعایت سے جن میں دفعہ ۵۲۵ میں مذکور ہیں (و) اہل غاندان و مالکان جائیداد کے نقصات معینہ کا ادا کرنا (ز) اپنے ماتحت کل ملازمین کے تقرر و تبدل موقوفی و بحالی و تعطیل و درخصت کی بحسب موقع تجویز کرنا بشرطیکہ

ملازم مذکور کی تنخواہ سے زیادہ نہ ہو (۱) بہ لحاظ رعایت جزو سابق اپنے ماتحت دفاتر کے علمبردار اس قدر جرمانہ کرنا جس کی مقدار ملازم کے ایک ماہ کی تنخواہ کے برابر ہو (۲) تمام اہل ارجی معاملات کی منظوری دینا بشرطیکہ رقم ہراجی میں پانچ سال قبل کے اوسط ایک سالہ رقم کے نسبت دس فیصدی سے کم اضافہ نہ ہوتا ہو (۳) عیال کا کاشتکار کو بیعت محتاجی خریدی گئی کیلئے مجموعہ دوسرے بیعت تک تقاضی دینا جبکہ وہ ضمانت کافی داخل کر چکے ہوں بشرطیکہ اس تقاضی کی تعداد ایک سال میں ایک آسامی کیلئے نہیں ہو (۴) قرضہ کی لوائی کی اقساط منجستہ کی کورٹ آف وارڈز پر کرنا ہوگا (۵) اپنے زیر اہتمام رعایا کی نسبت کسی ایسے حکم کے عدول پر جو کسی قانون سرکار عالی کے خلاف نہ ہو چس سوبہ تک جو مانہ کرنا بصورت عدم ادائے جرمانہ ۵ ایوم تک قید واد میں رکھنا (۶) اختیارات مندرجہ بالا کے علاوہ ہر شتم کو وہ کئی اختیارات حاصل رہیں گے جو اس کے قانون کورٹ آف وارڈز شتم کو شہیت عہدہ عطا ہوئے ہیں لیکن جو اختیار از اس دفعہ ۳۳ قانون کورٹ اجارہ و پٹہ کے متعلق قلعہ کیلئے ہے وہ صرف ایک الہ جارہ و پٹہ پر محدود ہو گا زیادہ مدت کی صورت میں کورٹ آف وارڈز کی منظوری ضرور ہے۔

۵۲۹ دفعہ (۱) ایضا (۲) قلعہ مستقر تلوہ کے علاوہ احکام کامرافہ جو بصیغہ کورٹ صادر ہوں اور جو متعلق قانون کورٹ میں کوئی چیز حکم موجود نہ ہو پرنسٹنٹ کورٹ کے اجلاس میں ہو گا ایسے مرافہ کی درخواست مانجے شتم کو حکم ہے ۳ ایوم تک پیش ہو سکیگی۔ اس سے بعد کے بعد درخواست مرافہ پر کوئی لحاظ نہ کیا جائیگا متعلقین اصطلاح کے احکام و تجاویز کامرافہ صورت داری میں۔ اور جو صورت داریاں اور پرنسٹنٹ کورٹ کے کل احکام و تجاویز کامرافہ مستعدی مالگاری کے ذریعہ سے کورٹ آف وارڈز میں ہو سکیگی۔ ایسے مرافہوں کے مثل کی تکمیل ابتداً مستعدی مالگاری کے اجلاس پر ہوگی اس کے بعد شتم حکم اخیر کے واسطے کورٹ آف وارڈز میں پیش ہوگی اس مرافہ کی مدت ۱۰ ایوم ہوگی۔ اگر کسی کارروائی اور یہ معلوم اندھ کے محسوب کرنے میں قوانین مجریہ خالصہ سرکار عالی کی پابندی کی جائیگی۔

۵۳۰ دفعہ (۱) ایضا (۲) اس سرشتہ کے کسی ملازم کو بازنہ نہیں ہے کہ کوئی اور پیشہ اپنے کسی دھرم کے نام سے اختیار کرے یا اپنی ملازمت کے علاوہ کام اور پیشہ یا تجارت میں مشغول ہو تاہم کورٹ آف وارڈز اس کی اجازت نہ لی ہو جو شخص اس سرشتہ کے کسی ایسی خدمت پر مامور ہو جس کے متعلق ذرو مال کی غفلت یا سال ہر میں کمی وقت کچھ ذرو مال اس کے ماتھے میں آتا ہو تو ایسے شخص سے ضمانت کافی داخل کرانی جائیگی۔

جن کی مقدار اس کے مفوضہ رقم سالانہ کے دسویں حصہ سے کم نہ ہوگی اور رقم وصول کرانے والے چیر اسیوں سے بھی پیچاس روپیہ کی حاضر ضمانت لیو اویگی۔ ضمانت نامہ اسی نمونہ کے بموجب تحریر ہوگا جو ملازمین سرکار عالی کے لئے لکھا اور ہر ایک ضمانت نامہ پابندی قوانین سرکار عالی مکمل پائیگا۔

۸۔ احکام دورہ ایضاً دفعہ ج ۳۱ (۱) پیر ٹنڈت کوٹ آف وارڈز کو دورہ کی حالت میں نسبتہ وارڈز سفر اسی حساب سے دیا جائیگا جس حساب سے اول تعلقہ داران اضلاع کو دیا جاتا ہے (۳۱) الف۔ ہر مطلق کم کو بھی لازم ہے کہ اپنے کل متعلقہ علاقہ کا سال میں کم سے کم ایک بار دورہ کرے (ب) سوائے تعلقہ داران اضلاع کو کہ جبکہ کوئی جہانگاہ نہ ہو دورہ کا کوٹ سے نہ دیا جائیگا۔ دیگر مشیغین کو ایک روپیہ روزانہ بہتہ دیا جائیگا۔ انکی تنخواہ ایک سو روپیہ اس سے کم ہو۔ اور اگر مطلق کی تنخواہ سو روپیہ سے زیادہ ہو تو بہتہ روزانہ کی مقدار یہ بخانہ سے فیصدی ہوگی لیکن دونوں صورتوں میں کارڈریل و سب دوم کا دایا جائیگا۔ باقی عہدہ کوٹ آف وارڈز اور عہدہ عہدہ تحصیلت کے اہلکاروں و نیز ناٹین تعلقات کو ان کی تنخواہ سے فیصدی کے حساب سے بہتہ دیا جائیگا اور دیگر عہدہ صرف سفر کارڈریل ان احکام کی پابندی سے منظور کئے جائیں گے جو خالصہ سرکار عالی میں جاری ہیں (ج) پیر ٹنڈت ایضاً ہر ایسی پیر ٹنڈت کے بہتہ و سفر خرچ کی منظوری کوٹ آف وارڈز سے ہوگی۔ اور مطلق کے بہتہ و سفر خرچ کی منظوری یہ جاننا تعلقہ ارات حاصل پیر ٹنڈت دیا کریں گے۔ البتہ مطلق اضلاع اپنے عہدہ اور دفاتر ماتحت کے عہدہ کا بہتہ و سفر خرچ یہ جاننا گنجائش موازنہ خود منظور کر سکتے ہیں۔ لیکن مطلق بلکہ کی نسبت یہ اختیارات بھی پیر ٹنڈت کو حاصل نہیں گئے (د) دورہ کی حالت میں عہدہ ضرورت سے زیادہ دیکھنا ممنوع ہوگا (لا) جو دورہ ایک ہفتہ سے زیادہ ہوگا اس کے متعلق تحتہ جات دورہ ہفتہ واری اور مطلق دورہ کے بعد رپورٹ مفصل۔ اور ایک ہفتہ سے کم کہ دورہ میں صرف رپورٹ تفصیلی مطلق علاقہ جات کے پاس سے پیر ٹنڈت کوٹ آف وارڈز کے ملاحظہ میں۔ اور پیر ٹنڈت کوٹ آف وارڈز کے دورہ کے تحتہ جات و رپورٹ کوٹ آف وارڈز پیش ہو کریں گے ایسی رپورٹوں میں ہر ایک امر اصلاح ملکہ تعلق رائے بھی صحیح رہتی ضروریات سے ہے۔

۹۔ کارروائی دفتر و اخراجات انتظامی ایضاً دفعہ ج ۳۲ (۱) پیر ٹنڈت کوٹ آف وارڈز تمام انتظام علاقہ جات کی گرانے کا ذمہ دہ ہوگا اور اس کو دفاتر کی تصحیح کا طریق سے اختیار ہوگا (۳) ہر علاقہ کا انتظام

بذریعہ تنظیم عمل میں آئیگا اور اس کی چار صورتیں ہونگی (الف) یا ہر علاقہ کا بطور خاص تنظیم مقرر کیا جائیگا (ج) یا اعلیٰ تعلقہ دار ضلع متعلقہ سے بحیثیت تنظیمی متعلق رہیگا۔ (ج) یا کئی جائدادوں کا ایک تنظیم مقرر کیا جائیگا (د) یا جائداد متعلقہ کا انتظام بذریعہ تعلقہ داران اضلاع۔ وہ جائداد متوقعہ بلکہ کا انتظام بذریعہ تنظیم خاص کیا جائیگا (۳۱) جس جائداد کے واسطے تنظیم بطور خاص مقرر ہو اور اگر اس کا مستقر بلکہ حیدر آباد دہو تو ایسے تنظیم کی حیثیت ہوگی پرنسڈنٹ کی سمجھی جائیگی لیکن ان اختیارات کا استعمال ہر تنظیم پر اختیار خود کر سکیگا۔ جواز سے قانون کوٹ و قواعد تنظیم علاقہ جات کو حاصل ہیں باستثناء ان اختیارات کے جس کی صراحت قواعد ہدایہ میں کر دی گئی ہے (۴) گورنر آف وارڈز اور تنظیمیں مستقر بلکہ کے دفتر میں کوئی تقریر نہ کرے گی یا کسی بلکہ تقریر ایک ہی رہیگا جو کہ گورنر آف وارڈز کا دفتر سمجھا جائیگا۔ البتہ تنظیم مستقر بلکہ جواز میں گئے کہ اپنی اقتداری تجارتی تنظیموں میں اپنی جانب سے جاری کریں ایسے تنظیمیں کے غیر اقتداری تجارتی تنظیم کے ہر ادارہ میں تنظیمیں پرنسڈنٹ کے سامنے پیش ہو کر کریں گے اور پرنسڈنٹ کے غیر اقتداری تجارتی تنظیم کے سامنے گئے کہ ان کے واسطے میں پیش ہو کر کریں گے (۵) تمام علاقہ جات کے قوم خزانہ عامہ سرکار عالی میں جمع ہونے کی تنظیمیں اضلاع سے وصول ہونے کی سہولت اس قدر رقم اپنے خزانہ میں بطور اثرائت رکھ لیا کریں گے کہ وصول آمدنی آئندہ کل عمارت کے واسطے کافی ہو (۶) دفاتر تنظیمی اضلاع سے مالانہ گوشوارہ مرتب ہو کر یہ اسناد متعلقہ کے تمام ماہ کے بعد دوسرے ماہ کی اپنی تاریخ تک پرنسڈنٹ کو آئے وارڈز کے پاس دی جائے جو بعد ازاں اسماء روانہ ہو کر کریں گے اور سالانہ گوشوارہ ہی اسی طرح ختم سال کے ہا دن کے بعد روانہ ہونا ضروری ہے۔ مگر جو تہ جاری ہوتی خزانہ کا صوبہ داران اسماء کے توسط سے بھیجا جائے ضروری ہے۔ بلکہ ہر تہیات بعد رقم بقیہ ساری پرنسڈنٹ کے پاس روانہ ہو کر کریں گے (۷) تنظیمیں مستقر بلکہ کے مالانہ جمع و خرچ مرتب ہو کر اسناد متعلقہ کے ساتھ بعد تہیح حساب پرنسڈنٹ کو ملاحظہ میں پیش ہو کر کریں گے۔ البتہ ہر تہی خزانہ کی ترتیب کی ضرورت نہیں ہے اور بجائے ہر تہی کے روزانہ نقدی روزانہ بعد تہیح حساب پرنسڈنٹ کے سامنے دستخط کے واسطے لایا جائیگا۔ تنظیمی بلکہ مستقر بلکہ کے سالانہ گوشوارہ سے بعد ختم سال ہر تہی ہو کر ان کی تہیح مالانہ جمع و خرچ کی مطابقت سے حساب کو کرنی لازم ہوگی اور اس پر پرنسڈنٹ کی تصدیقی دستخط ہو کر آئیگی۔ (۸) خزانہ عامہ سرکار عالی میں جس قدر رقم جمع کئے جائیگا

وہ سپرنٹنڈنٹ کے اختیار میں رہینگے اور یہ ہوا ہے جبکہ ان کا بیج عمل میں آئیگا۔ (۹) ہتم خزانہ عامہ کو لازم ہوگا کہ وہ زمین سلک خزانہ کورٹ کے متعلق سپرنٹنڈنٹ کے پاس بھیجا کریں اور ہتم ماہ کے بعد ایک مکمل گوشوارہ کہ رشتہ داروں کے واسطے سپرنٹنڈنٹ پیش کیا کریں جس سے جمع و خرچ کی مراحت معلوم ہو سکے (۱۰) خزانہ عامہ کے مجملہ قوم کا حساب کورٹ آف وارڈز میں رہینگا۔ اور ملکہ سے ایک ملکا خزانہ عامہ میں متین کر دیا جائیگا جو ہتم خزانہ عامہ کے زیر حکم کام انجام دے گا (۱۱) منظم ضلع (اول) قلعہ ضلع تمام خط و کتابت سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز سے بواسطہ صوبہ داران سمت کرنیکے (۱۲) ہتم ضلع اپنے عہدہ کی حیثیت سے تمام اشخاص خانگی اور محکمہ جات سرکاری سے خط و کتابت کر سکے گا۔ اور ہر عہدہ دار سرکاری و اشخاص خانگی کو لازم ہے کہ قلعہ کے مراسلات کے جوابات وقت پر لدا کریں (۱۳) منظم مستقر ملکہ اپنے عہدہ داران ماتحت سے راست کارروائی کرنیکے مجاز میں لیکن جن تصدیقات کے جوابات کے تجاویز سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کے دستخط موجود ہوں ان کے متعلق مراسلات پر حوالہ تجویز سپرنٹنڈنٹ کا دیا جانا ضروری ہے (۱۴) سپرنٹنڈنٹ کورٹ کو اختیار دیا جاتا ہے کہ دفتری کارروائی کے انجام دہی کے متعلق پابندی احکام قواعد و اجراء قلعہ مناسب معلوم ہو اس کے مطابق عمل آوری کرنے کے لئے عملہ ماتحت کو حکم دے اور کورٹ آف وارڈز سے جوابات دفتری کا مدد فی کہ متعلق صادر ہوں ان کے تیسل کی کافی نگرانی کریں۔

۱۰۔ انتظام وصول مالک زاری و حقوق رعایا | دفعہ ۳۳ (۱) علاقہ جات زیر انتظام کورٹ میں زمینداروں کی انہیں قسما سے وصول ہر گا جو خاصہ سرکاری میں مقور ہیں (۲) جب کہ کسی کاشتکار کی نسبت یہ مسلم ہو کہ وہ ہمیشہ خوش معاملہ رہا ہے اور کسی اتفاقی سبب سے اس کو ایسا نقصان پہنچ جائے کہ اس میں فی الحقیقت اولے زمینداروں کی استطاعت باقی نہ رہے تو اس پر نا واجب سببی کا تبرا و کیا جائیگا اور اس کو آسانی کے ساتھ اولے مالک زاری پر ضرورت حاصل کرنیکے لئے موقع دینا لازم ہے۔ (۳) رعیت بد معاملہ یا شریہ النفس کنڈگی بقایا از زمینداروں کے وصول کیلئے جب کہ ہر طرح مناسب بخشش لگائی ہو۔ اور عدم وصول رقم کی وجہ کاشتکار کی ضرورت ثابت ہوئی ہو تو منظم کو ایسے کاشتکار پر جس کے اختیارات کا استعمال جائز ہوگا اگر یہ جس بہ طریق حوالا ہوگا۔ اور ایک جڑ میں اس کا دارن لیا جائیگا قلعہ کو یہ بھی اختیار ہوگا کہ ان اختیارات کا استعمال بذریعہ اپنے کسی ماتحت عہدہ دار کے کرے (۴) بقایا سببی ماضیہ اور مالک زاری عالیہ کے ادا نہ ہونے کی صورت میں جب کہ کاشتکار کی ضرورت ثابت ہو جائے تو اس کا مال منقرہ رقم

اور اگرچہ اس کا کیا ہو سکتا ہے۔ ششما کے آلات و جانوران زراعتی اور تھم کے جس کے ہر ارج سے رعایا بالکل خراج ہو جائینگے (۵) اگر کسی کاشتکار کی بدنامی و شرارت کی وجہ سے یہ امر قریب مصلحت ہو کہ اس کی کاشت کی پیداوار وصول ناگزیر ہو تو واسطے قرق کیا جائے تو عہدہ دار متعلقہ کو لازم ہے کہ قرق ایسی احتیاط سے کرے کہ نقصان کاشتکار یا مال قرق شدہ کو نہ پہنچے (۶) سید علی راضی کاشتکار کا اختیار صرف منظم کو حاصل رہیگا اور سید علی کے قبل قابض راضی کے نام ایک اطلاعنامہ توجہ بہت جاری کیا جائیگا۔ جس میں کاشتکار کو عذرات پیش کرنے کا موقع دیا جائیگا۔ اگر اس پر بھی سید علی لازم قرار پائے تو بذریعہ حکم نامہ جس میں سید علی کے موجودہ درج رہینگے کاشتکار راضی مقبوضہ سے سید علی کیا جائیگا (۷) کوئی قول یا ساہدہ جائز جو ان کی نگرانی کو رٹ مالک جائیداد کی دستخط یا حکم سے یا مالک جائیداد کے مختار کے دستخط سے عمل میں آیا بدستور بحال رہیگا بشرطیکہ وہ منکبیتی کے ساتھ جائز طریقہ سے کیا گیا ہو (۸) کسی کاشتکار پر منافہ دہارہ کے ذریعہ سے کوئی رگان اضافہ نہیں کیا جائیگا تاوقتیکہ اس کو کم سے کم ایک سال کی سیدائی نوٹس نہ دی گئی ہو البتہ اگر کاغذات اسٹیٹ کو مندرجہ راضی سے زائد زمین کسی کاشتکار کے قبضہ میں موجود ہو تو ایسے کاشتکار پر اضافہ کرنا جائز ہے۔ (۹) وصول ناگزیر ارضی اور انتظام دیات اور اداسے محمول وغیرہ کے متعلق جو احکام و کشیمات میندہ ناگزیر ارضی سرکار عالی میں جاری ہیں۔ جہاں تک کہ وہ قواعد یا قانون کو رٹ کے خلاف نہ ہوں سب ان علاقہ جات کے انتظام میں واجب ال عمل سمجھے جائینگے جو کو رٹ آف وارڈن کی نگرانی یا اہتمام میں یا آئندہ آئیں۔

۱۱۔ امور متفرقات | ایضاً دفعہ ۴۴ سم ۵ (۱) ملاک منقولہ جس قدر کہ روزمرہ کے استعمال کے متعلق ہوں جائز ہے کہ مالک ناقلہ کے استعمال کے واسطے دیکھے جائیں اور جو زائد اور غیر ضروری ہوں یا ان کی محافظت و حراست ہو یا جس کے دیر تک رکھنے میں خراب ہو بیکا احتمال ہو۔ ایسے اموال منقولہ منظور کی کو رٹ آف وارڈن فر وقت یا ہر ارج۔ کو دے جائیں گے (۲) سداون اور چوپینہ کی محافظت کا پورا انتظام رکھا جائیگا۔ اور چوپینہ نا جائز طور پر کاٹے جانے یا عیاں ہو کر یا کسی کی اس سے وچند چوپینہ قائم کرے۔ (۳) چوپینہ سستی کے لئے درمیان سرچھ انمو کا نصب کرنا ضروری اس کی ذمہ داری عہدہ دارن دیہی پر ہوگی مگر منظم بحیثیت افسر غلے اس کی نگرانی کے ذمہ دار سمجھے جائیں گے (۴) دستاویز اور کاغذات اسنادی و کفالت ناجات کے واسطے ہر ایک منظم کے دفتر میں ایک ایک جبر رکھا جائیگا۔ اور خزانہ کے منظم میں ایسے دستاویز محفوظ رہینگے۔ اور ہر چار سال ایک بار ایک مکمل جبر بھی ہر منظم علاقہ کے پاس رکھا جائیگا (۵)

جاگیرات جو کورٹ کی نگرانی میں ہیں کا غنہ صورت سے شہمی نہیں ہو سکتے تب قانون رسوم کا غنہ صورت کا استعمال ہونا چاہیے
 رعایا سے جاگیرت کے درخواستیں جو دفاتر کار میں پیش ہوں ان کے نسبت جس قیمت کا اسٹامپ قانون رسوم عدالت کے
 رو سے مقرر کیا گیا ہے اسی قیمت کا مستعمل ہوگا اور جو درخواستیں رعایا سے جاگیرت کی جانب سے ان دفاتر میں جن کے زیر
 نگرانی ایسے اسٹیٹ میں پیش ہوں گے تو ان کے لئے بھی حسب ذیل قیمت کا کاغذ غنہ صورت استعمال ہوگا (۱) دفاتر نائبہ تحصیل
 تحصیلداران (خواہ سرکار عالی کے ہوں یا اسٹیٹ جاگیر کی کے اور دوم سوم تعلقہ داران میں ۴) (۲) اول تعلقہ داران اسٹا
 پرنٹڈ کورٹ کے دفاتر میں ۸ (۳) صوبہ داران صوبہ کے دفاتر میں عظم (۴) مقیم سرکار عالی کے دفاتر میں جہاں
 ۴۱ نگرانی کورٹ برصا شہائے واقع جاگیر پائیگاہ فیصلہ تجویز ثانی حکم الہ شان مشورۃ از فقہاء و متقدمین و جرائد و دفعہ ۵۳
 معاشر علیہ سلطانی واقع جاگیر پائیگاہ پر کورٹ آف وارڈ کی نگرانی قائم ہوگی جبکہ اس کی رپورٹ مسلم پرمشاورت علیہ
 سلطانی واقع جاگیر پائیگاہ پر پائیگاہ یا جاگیر دا بحیثیت کورٹ نگرانی قائم نہیں کر سکتا۔ کسی جاگیر یا پائیگاہ کو کورٹ
 یا حفاظت یتامی کا حق سوائے سرکار عالی اور صرف خاص کے نہیں ہے۔

۵۱- معافیت داد و ستد اسٹیشن ہاؤز نگرانی دفعہ ۵۳۸ اسٹیٹ ہاؤز نگرانی کورٹ آف وارڈز کے
 حکم پر چلنے والے کورٹ آف وارڈز واقع ۳۰ متعلق جن کی تفصیل ذیل میں درج کی جاتی ہے اعلان کیا جاتا ہے کہ ان
 آبادی کے متعلقہ معبرین الامکان نمبر ۲۵۵ فضلی علاقہ جات سے کسی شخص کو کوئی معاملہ داد و ستد معاہدہ وغیرہ
 کوئی اختیار نہ ہوگا امدادگر ملاحصول منظوری صدر ناظم صاحب مال اس قسم کے معاملات کے جائیں گے تو ہرگز قابل
 تسلیم نہ ہوں گے (۱) سردار جنگ رحوم (۲) واحد علی خاں رحوم (۳) غلام محی الدین رحوم (۴) اگر گشتہ (۵) جمال علی خان رحوم
 (۶) سید علی خان رحوم (۷) راجہ بابے راؤ (۸) کلیانی (۹) باریا پٹواری (۱۰) سدا سیدزوتی (۱۱) جانی بانی (۱۲)
 سادات علی خان رحوم (۱۳) ابراہیم علی خان رحوم (۱۴) سکندر علی خان رحوم (۱۵) روتق علی رحوم (۱۶) اسد علی خان
 رحوم (۱۷) طہار راؤ (۱۸) رگھو رام متونی (۱۹) انیم چند متونی (۲۰) انند لال سنگھ راؤ (۲۱) اوم سنگھ (۲۲) ونیک راؤ
 (۲۳) سرنیواس چارسی (۲۴) ابر محمد محی الدین رحوم (۲۵) کمال یاد جنگ رحوم (۲۶) شہامت جنگ رحوم (۲۷) شام
 (۲۸) دھار گارڈی متونی (۲۹) سید شاد غلام و شکیر رحوم (۳۰) سروا لکھ شیانیک (۳۱) عبدالرزاق رحوم (۳۲)
 دو باک (۳۳) سالم بن سعید رحوم (۳۴) نایک لال متونی (۳۵) عبد المجیب رحوم (۳۶) ظہور علی رحوم (۳۷)

مصطفیٰ یار بیگ مرحوم (۳۸) نندعل متوفی (۳۹) ملکارجن رائو (۴۰) راویٹہ (۴۱) بگوبائی (۴۲) سید فیروز الدین مرحوم (۴۳) انیساض علیخان مرحوم (۴۴) رضا علیخان مرحوم (۴۵) دلیلو اثر (۴۶) سالم بن سعید مرحوم (۴۷) نیاز الدین نواز الدین (۴۸) ناصر الدین خالہ مرحوم (۴۹) عبدالغنی بیگ مرحوم (۵۰) محمود مراد مرحوم (۵۱) دلا علیخان علی دارڈر مرحوم (۵۲) شمسو بیگم (۵۳) گرداس

ج ولایت دارڈر قانون ولایت

نشان ۵ بابتہ ۱۳۱ فصلہ منظور و مدار الحام سرکار عالی جو یکم شہر ریور ۱۳۱ فصلہ سے نافذ ہوا۔

۱۔ **تہنید** دفعہ ۵۳۹ ہر گاہ قرین مصلحت سے کہ خبر من حفاظت ذات و جائداد نا بالغین و مجانبین قانون وضع کیا جائے لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے۔

باب اول مراتب ابتدائی

۲۔ مختصر نام و تاریخ نظام دفعہ قانون دفعہ ۵۴۰ یہ قانون بنا تم قانون ولایت موسوم ہو سیکے گا اور یکم شہر ریور ۱۳۱ سے نافذ ہوگا۔

۳۔ محفوظ علی احکام قانون کوٹ آف دارڈر نسبت بعض حقوق دفعہ ۵۴۱ دفعہ ۵۴۲ قانون ہذا اور فصلہ ذیل پر مشروط ہوگا۔

الف۔ قانون و قواعد کوٹ آف دارڈر ذرا نا بالغین کی ذات یا جائداد و دونوں کیلئے اختیار تقرر ملی کا جو اس قانون کی رو سے صحیح ہو جس کا نا بالغ تابع ہے۔

۴۔ **تعمیمات** دفعہ ۵۴۳ دفعہ ۵۴۴ قانون ہذا میں ہر شخص اس کے کہ مضمون یا اساق عبارت اس کے خلاف ہو تا بالغ سے ہر ایسا شخص مراد ہے جس کی عمر کا اکیسواں سال ختم نہ ہوا ہو (تعمیم) ہر شخص کی عمر کے حساب کرنے میں وہ تاریخ جن پر وہ پیدا ہوا ہو اس دن کے محسوب کیا جائیگی اور اکیسویں سال کے اختتام کے بعد اس تاریخ کے آغاز پر وہ بالغ تصور ہوگا۔ مجنون کے لحاظ سے ہر ایسا شخص مراد ہے جو حسب قانون ہذا فاخر العقل اور اپنے معاملات کے انتظام کے ناقابل قرار دیا جائے ولی سے مراد وہ شخص جو کسی نا بالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد و دونوں کا محافظ ہو۔ وارڈ سے ہر شخص ایسا مراد ہے جس کی ذات یا جائداد یا دونوں کیلئے کوئی ولی تقرر نہ ہو عدالت سے وہ عدالت ضلع مراد ہے جو حسب قانون ہذا اس درخواست کی سماعت کا اختیار رکھتی ہو جو ولی کے مقرر کئے جائید کا حکم حاصل کر سکے لے لیا جائے اور جب کوئی ولی مقرر کیا جائے تو وہ عدالت ضلع مراد ہوگی جس نے اس ولی کو مقرر کیا ہو اور جب کسی معاملہ ذات دارڈر سے تعلق ہو تو وہ عدالت ضلع مراد ہوگی جس کے حدود وارضی کے اندر دارڈر اس وقت رہتا ہو۔ تعلق دارڈر میں ہر ایسا عہدہ داربی داخل ہے جسکو سرکار نے بذریعہ اشتہار یا بخلاف اس کے نام یا عہدہ کے

کسی قریب رضی کے اندر کسی طبقہ اشخاص کیلئے اس قانون کے کسی جز یا کلی اغراض کیلئے تعلق دار قرار دیا ہو۔

باب دوم ولی کا متقرر

۱۔ اشخاص جو تقرر ولی کی درخواست کر چکے تھے وہ دفعہ ۵۴۳ دفعہ ۲ کے بموجب کوئی حکم صادر نہیں کیا جائے گا۔

الابر بے درخواست (الف) اس شخص کے جو نابالغ یا معجزوں کے ولی ہو نہ کیا خواہشمند یا دعویدار ہو یا (ب) اس نابالغ یا معجزوں کے کسی تم تدار یا دوست کے۔ (یالاج) اس ضلع یا قریب رضی کے تعلق دار کے جس کے اندر نابالغ یا معجزوں سکونت کیا جائے گا۔ (ج) اس تعلق دار کے جو اس طبقہ اشخاص کے بارہ میں جس میں نابالغ یا معجزوں داخل ہوا اختیار کرتا ہو۔

۲۔ اختیار عداوت (دفعہ ۵) دفعہ ۵۴۴ (۱) نابالغ یا معجزوں کی ذات کی ولایت کے بابت درخواست اس عدالت میں پیش کیا گیا ہو جس کے اختیار کے حدود رضی کے اندر معمولاً نابالغ یا معجزوں سکونت رکھتا ہو (۲) نابالغ یا معجزوں کی جائداد کی ولایت کے نسبت درخواست اس عدالت میں پیش کیا جاسکتی ہے جس کے اختیار کے حدود رضی کے اندر معمولاً نابالغ یا معجزوں سکونت رکھتا ہو یا اس عدالت میں پیش کیا جاسکتی ہے جس کے اختیار کے حدود رضی کے اندر اس کی جائداد ہو۔ (۳) جب کسی نابالغ یا معجزوں کی جائداد کے نسبت ولایت کی درخواست بھیج اس عدالت کے جس کے اختیار کے حدود رضی کے اندر معمولاً سکونت رکھتا ہو کسی اور عدالت میں پیش کیا جائے وہ عدالت بشرطیکہ اس کی رائے میں کسی اور عدالت ذی اختیار میں اس درخواست کا انحصار زیادہ سہولت یا انصاف کے ساتھ ہو سکتا ہو اس درخواست کو واپس کر سکیگی۔

۳۔ غرضت و درخواست (دفعہ ۹) دفعہ ۵۴۵ (۱) اگر درخواست ولی کے تقرر کی تعلق دار کی طرف سے نہ ہو تو ہذیر عریضی کی ہوگی اور اس میں امور مذکورہ ذیل جہان تک دریافت ہو سکیں درج کئے جائیں گے اور اس پر دستخط اور تصدیق اس طریق سے کی جائے گی جو ضابطہ دیوانی میں عریضی پر دستخط اور تصدیق کیلئے مقرر ہے (الف) وہ شخص جس کا ولی مقرر کرنا کی درخواست ہو نابالغ یا معجزوں ہے (ب) نابالغ یا معجزوں کا نام اور یہ کہ وہ وہ ہے یا عورت ہے مذہب و معمولی مقام سکونت (ج) اگر نابالغ یا معجزوں تمام اثاثے سے ہو تو کیا اس کا ازواج ہو چکا ہے یا نہیں اگر ہو چکا ہے تو اس کے شوہر کا نام عمر اور مقام سکونت (د) نابالغ یا معجزوں کی جائداد کی (اگر کچھ ہو) نوعیت اور مالیت تخمینہ اور موقع (ک) اس شخص کا نام و مقام و سکونت جہاں نابالغ یا معجزوں کی ذات کی حفاظت کرتا ہو یا اس کی جائداد پر قبضہ رکھتا ہو (و) نابالغ یا معجزوں کے تدار یا قریب کا نام اور مقام سکونت (ز) نابالغ یا معجزوں کی ذات یا جائداد یا دونوں کا ولی کسی ایسے شخص کی

طرف سے مقرر ہوا ہے یا نہیں ہوا اس قانون کے بموجب جس کا نابالغ یا مجنون تابع ہے تقرر ولی کا مستحق ہے یا مستحق ہونے کا
دعوی کرتا ہے (ج) کسی وقت نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائیداد دونوں کی ولایت کی درخواست اس عدالت یا کسی اور
عدالت میں کی گئی تھی یا نہیں اگر کسی نے کسی تو کب اور کس عدالت میں اور اس کا کیا نتیجہ ہوا (ط) اب درخواست ولی کے تقرر کی
صرف ذات یا جائیداد کیلئے ہے یا ذات یا جائیداد دونوں کیلئے (ق) جیب درخواست ولی کی تقرر کی ہو تو ولی مقصود کی
لیاقت (ک) جیب درخواست کسی شخص کے ولی قرار دیے جانے کی ہو تو وہ وجوہ جنگی بنا پر وہ ولایت کا دعویدار ہو (ل)
وجوہ جو اس درخواست کے باعث ہوئے ہوں (م) ایسے دیگر مراتب (اگر کچھ ہوں) جو معین کئے جائیں۔ یا جن کا بیان بلجی
نوعیت درخواست ضرور ہو (۲) اگر درخواست تعلقدار کی طرف سے ہو تو بذریعہ راسلہ کے ہوگی اور یہ سبیل پٹہ یا کسی اور طور پر
عدالت میں ارسال کیا جائیگا اور اس میں جہاں تک ممکن ہو وہ امور درج کئے جائیں گے جو ضمن (۱) میں مندرج ہیں (۳)
درخواست کے ساتھ ایک اتر نامہ اس معین کارچہ کے ولی مقصود کام کرنے پر راضی ہے اور اس پر اس کی دستخط اور
کم سے کم دو گواہوں سے اس کی تصدیق ہونی ضرور ہے۔
۴۔ درخواست کے داخل ہونے پر کارروائی دفعہ ۱ دفعہ ۲ و دفعہ ۳ (۱) اگر عدالت کو اطمینان ہو کہ درخواست پر
کارروائی کرنے کی وجہ موجود ہے تو عدالت اس کی سماعت کیلئے ایک تبلیغ مقرر کرے گی اور تبلیغ سماعت کی اطلاع متعلق
درخواست کے (الف) اشخاص ذیل کو اس طریق پر جو ضابطہ دیوانی میں عرضی دعوی کیلئے محکوم ہے دی جائیگی (۱) نابالغ
یا مجنون مجیدہ کو اگر بے سود نہ ہو (۲) نابالغ یا مجنون کے والدین اگر ہوں اور مالک محروسہ سرکار عالی میں سکونت رکھتے
ہوں (۳) اس شخص کو جو نابالغ یا مجنون کی ذات کی حفاظت کرتا یا اس کی جائیداد پر قبضہ رکھتا ہو (۴) اس شخص کو
جو درخواست میں ولی مقرر کئے جانے کے لئے تجویز کیا گیا ہو بشرطیکہ وہ خود درخواست کرتا نہ ہو (۵) ایسے اشخاص کو
جس کو عدالت کی رائے میں درخواست کی اطلاع پہنچانی چاہئے۔ (ج) (۱) مکان عدالت کے کسی منظر عام پر اور
نابالغ یا مجنون کے مکان سکونت پر چپاں کیا جائیگی اور ایسے دیگر طریق پر جو عدالت کی دانست میں مناسب ہو۔ بے پابندی آن
قواعد کے جو تحت قانون ہذا مجلس عالیہ عدالت نے مرتب کئے ہوں مشہر کیا جائیگی (۲) سرکار کو اختیار ہوگا کہ بطور عام یا خاص
یہ حکم صادر فرمائیں کہ جب اس جائیداد کا کوئی جزو جس کا درخواست تحت ضمن (۱) دفعہ ۴ میں ذکر ہے ایسی اراضی ہو جو
کوٹ آف وارڈز کے اہتمام میں لیا جاسکتی ہے تو عدالت پلازم ہوگا کہ درخواست کی اطلاع اس تعلقدار کو بھی دے

جس کے اختیار کے حدود و ارضی کے اندر نابالغ یا مجنون معمولاً سکونت رکھتا ہے یا ارضی مذکور کا کوئی جوہر واقع ہو اور بطریق اس کے متعلقہ کو اختیار ہو گا کہ اطلاع مذکور کو جس طرح مناسب سمجھے مشہر کرے (۳) عدالت یا متعلقہ کی جانب سے سب شخص (۲) دفعہ ہذا اطلاع دینے یا مشہر کر نیکی بابت کوئی خیر نہ طلب کیا جائیگا۔

۵۔ تقرر دلی سے پہلے نابالغ کی حاضری اور اس وقت تک دفعہ ۴ (۱) عدالت مجاز ہے کہ اس شخص کو جس کی اسکی ذات یا جائداد کی حفاظت کا اختیار دفعہ ۸ (۱) انگریزی میں نابالغ یا مجنون ہو۔ حکم دے کہ وہ نابالغ یا مجنون کو

ایسے وقت و مقام میں عدالت یا اس شخص کے روبرو جبکہ عدالت معائنہ یا امتحان کیلئے مقرر کرے حاضر کرے یا کسی شخص کو جس کا نام حکم مذکور میں مندرج ہو نابالغ یا مجنون کی پاس وقتاً فوقتاً آئے جائے اور نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد کی چند روزہ حفاظت و ذمہ داری کیلئے جو حکم مناسب ہو صادر کرے۔ (۲) اگر نابالغ یا مجنون عورت پر دہشت گردی ہو تو وہ سبیل حکم حسب منہن (۱) دفعہ ہذا رسم و رواج ملک کے مطابق حاضر کیا جائیگی یا اس کا معائنہ کرایا جائیگا (۱) دفعہ ہذا کا کوئی شخصون (الف) کسی عدالت کو اس امر کا مجاز نہیں کرے گا کہ وہ کسی نابالغ یا مجنون عورت کو کسی ایسے شخص کی حفاظت چند روزہ میں سپرد کرے جو اس کے دلی ہونیکا دعویٰ اس کا مشہر ہو نیکی وجہ سے کرتا ہو الا اس حال میں کہ وہ اپنے والدین کی رضامندی سے اگر کوئی ہوں پہلے سے اس کی حفاظت میں ہو یا (ب) کسی ایسے شخص کو جس کو کسی نابالغ یا مجنون کی جائداد کی نگرانی و حفاظت سپرد کیجئے اس امر کا مجاز نہ کرے گا کہ وہ کسی شخص کو جو کسی جائداد پر قابض ہو۔ کسی ایسے طریقہ سے بیدخل کرے جو قانون کے مطابق نہ ہو۔

۶۔ وقت واحد میں مختلف عدالتوں میں کارروائی دفعہ ۹ (۱) دفعہ ۴ (۱) اگر کسی نابالغ یا مجنون کے ولی مقرر کئے جائیکے نسبت ایک سے زیادہ عدالتوں میں کارروائی کیجئے تو ان میں سے ہر ایک کو اس بات کی اطلاع ہونے پر کہ دوسری عدالت میں کارروائی ہو رہی ہے لازم ہو گا کہ اس کارروائی کو جو اس کے روبرو ہو ملوثی کر دے (۲) اور عدالتوں کو لازم ہو گا کہ مجلس عالیہ عدالت میں اس امر کی اطلاع دیں اور مجلس عالیہ عدالت اس امر کو طے کرے گی کہ ان عدالتوں میں سے کس عدالت میں دلی کے تقرر کی کارروائی کیجئے۔

۷۔ ویرثہ کی سماعت دفعہ ۱۰ (۱) دفعہ ۴ (۱) اس نتائج پر جو درخواست کی سماعت کے لئے مقرر ہو یا اس کے بعد جس قدر علحدہ ممکن ہو عدالت وہ شہادت لیگی جو عدالت کی تائید یا تردید میں پیش کیجائی یا جو کچھ پیش نہ ہو جائیگی کہ اس

- ۸۔ وہ امر چھ پر وقت تقرری عدالت غور کرگی اور فعدا دفعہ ۵۰ (۱) کسی نابالغ یا مجنون کے ولی کے تقرری وقت عدالت احکام قانون ہذا کی پابندی کیے بغیر اس شخص کی موت کی ذمہ داریات نابالغ یا مجنون کے ولی کے صلاح و فلاح کے لئے مفید اور اس قانون کے مطابق ہو جیسا کہ وہ تابع ہے۔ (۲) عدالت اس امر پر غور کرتے وقت کہ نابالغ یا مجنون کا صلاح و فلاح کے لئے کونسا امر زیادہ مفید ہے اس کی عمر اور جنس و تہذیب اور ولی مقصود کی چاہا و چلن اور حیثیت اور عمر اور کسی ایسے تعلق کی نسبت جیسا نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد کے ساتھ ہے وہ پر یا پیشتر یا ہوا و والد یا والدہ متوفی کی خواہش کے نسبت اگرچہ وہ محالہ کر سکیں (۳) اگر نابالغ اس قدر سن کر پہنچ چکا ہو کہ عاقلانہ ترجیح دیکھتا ہو تو عدالت اس ترجیح پر غور کر سکتی ہے۔ (۴) عدالت کو پابندی ہوگا کہ کسی شخص کو اس کی مرضی کے خلاف ولی مقرر کرے۔
- ۹۔ عدالت کا اختیار تقرری کی نسبت اور فعدا دفعہ ۵۱ (۱) تحقیقات کے اختتام پر عدالت کو لازم ہوگا کہ اگر اگر کا تصدیق کرے کہ شخص مہینہ نابالغ یا مجنون چرایا نہیں اور جب عدالت کو الطمینان ہو جائے کہ کسی نابالغ یا مجنون کے فائدہ کی غرض سے اس کی ذات یا جائداد و دونوں کا ولی مقرر کر نیکی کے حکم کا دیا جانا مناسب ہے تو عدالت ایسا حکم صادر کر سکیگی (۲) حکم تحت ضمن (۱) دفعہ ۵۱ سے ہر ولی جو بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کی رو سے مقرر نہ ہوا ہو یا جو عدالت کی جانب سے مقرر نہ کیا گیا ہو نیز طرف مشورہ ہوگا (۳) جب کوئی ولی جوازاً بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کے مقرر نہ ہوا یا عدالت کی جانب سے مقرر کیا گیا ہو تو بجائے اس کے کسی دوسرے شخص کو ولی مقرر کر نیکی کے حکم کوئی حکم اندرون نہ ہوگا۔
- ۱۰۔ عدالت کو یہ اختیار ہوگا کہ ایسے ولی کے اختیارات حسب احکام قانون ہذا ساقط نہ ہو جائیں۔
- ۱۱۔ مقتدر اور یا کا مقرر کیا جانا اور فعدا دفعہ ۵۲ (۱) اگر اس قانون کے رو سے جن کا نابالغ یا مجنون تابع ہے یا جائز ہو کہ اس کی ذات یا جائداد یا دونوں کیلئے دویا نیا دہ ولی مشترک مقرر ہوں تو اگر عدالت کو مناسب معلوم ہوگا کہ زیادہ اشخاص کو ولی مقرر کر سکیگی (۲) جب کسی شخص نے بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کے جو اس کی وفات پر مشورہ ہو یا ولی ہو کسی شخص کو اپنے نابالغ یا مجنون کے کامی مقرر کیا ہو تو عدالت کو اختیار ہوگا کہ ایسے ولی کو ہاتھ کسی اور شخص کو مشترکاً ولی مقرر کرے (۳) جائز ہے کہ نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد کے علاوہ علاوہ دوسرے مقرر ہوگا (۴) اگر کسی نابالغ یا مجنون کی متعدد جائدادیں ہوں تو عدالت اگر مناسب معلوم کرے کہ ایک یا چند جائداد کی علیحدگی ضروری ہو تو عدالت ایسی جائداد کی نسبت ولی کا مقرر کیا جانا جو عدالت کے حدود و ارضی کے باہر ہوں اور فعدا دفعہ ۵۳ (۱) اگر

عدالت کسی ایسی جائیداد کیلئے ولی مقرر کرے جو اس کے اختیار کے حدود دائرہ کی باہر واقع ہو تو اس عدالت کو جس کے اختیار کے حدود دائرہ کی اندر جائیداد مذکور واقع ہو ولی مقرر کئے جانے کے حکم کی نقل مصدقہ پیش ہونے پر لازم ہو گا کہ ولی مذکور کے حسب ضابطہ مقرر کیا ہو تسلیم اور اس کے حکم کو نافذ کرے۔

۲۱۔ متعلقہ کار کا حیثیت عدہ ولی مقرر کیا جانا اور دفعہ ۱۱۱ و دفعہ ۱۱۲ جب عدالت کے حکم سے متعلقہ کار کسی نابالغ

یا مجنون کی ذات یا جائیداد یا دونوں کا حیثیت اپنے عدہ کے ولی مقرر کیا جائے تو اس حکم سے یہ مقصود ہو گا کہ اس شخص کو جو ہر وقت اس عدہ پر مامور ہو نا بالغ یا مجنون نہ کرے کی ذات یا جائیداد یا دونوں کو متعلقہ کار کے تصور میں نہ لے کر ان کی اپنا پیشہ یا کار کا تصور کرے۔

۲۲۔ بعض صورتوں میں عدالت ولی مقرر نہ کرے گی اور دفعہ ۱۱۱ و دفعہ ۱۱۲ اس قانون کے کسی مضمون کی رو سے عدالت کو

یہ اختیار نہ ہو گا کہ ولی مقرر کرے (الف) کسی ایسے نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائیداد کو جس کی ذات یا جائیداد کو کثرت

داروں کے اہتمام یا نگرانی میں ہو (ب) کسی ایسی نابالغ یا مجنون عورت کی ذات کا جس کا اندراج ہر چھ ماہ اور اس کا

شعبہ عدالت کی رائے میں اس کی ذات کا ولی ہونے کے ناقابل نہ ہو۔

باب سوم۔ ولی کے حقوق و فرائض

الف۔ احکام عام

۱۔ ولی کا اعتمادی تعلق وارث کے ساتھ اور دفعہ ۱۱۱ و دفعہ ۱۱۲ (۱) ولی کی حیثیت اپنے وارث کے متعلق معتبر علی

کا ہو گی اور اس کو جائز نہ ہو گا کہ اپنے عدہ سے کوئی فیض بجز اس کے کہ جو وصیت نامہ یا کسی اور شہادت میں داخل ہے ہو جس کا

ذریعہ سے وہ مقرر ہو اور بشرطہ یہ اس قانون میں محکوم ہو حاصل کرے (۲) یہ اعتمادی تعلق عموماً ان حملہ معاملت پر

موجود یا بین ولی اور وارث زمانہ قیام ولایت وقوع میں آئے ہوں اور نیز ان معاملات میں و شرابہ ولی کی طرف سے وارث کی

جائیداد کی طرح سے ولی جائیداد کے متعلق نابالغی کے تمام امور کے من مابعد قریب تر زمانہ میں وقوع میں آئے ہوں تو وارث عادی ہو گا۔

۲۔ نابالغ کی قابلیت ولی ہونے کے نسبت اور دفعہ ۱۱۱ و دفعہ ۱۱۲ (۱) کوئی نابالغ کسی اور نابالغ یا مجنون کے ولی کی حیثیت سے

کام کر نہ کیا مجاز نہیں ہے الا اپنی زوجہ یا قرینہ یا جب وہ کسی غیر شہرہ مند و خاندان کا متعلق ہو تو اس خاندان کے دیگر

ممبر کی زوجہ یا سرزنہ کے ولی کی حیثیت سے۔

۳۔ حق الخدمت ولی اور دفعہ ۱۱۱ و دفعہ ۱۱۲ (۱) ہر ولی جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا جائے ایسی اجرت کا

اگر کچھ متعلق ہوگا جو عدالت اس حفاظت و محنت کے لحاظ سے جو اس کو اپنے کاروبار کی تعمیل میں کرنی پڑے مناسب خیال کیے (۲) جب کوئی عہدہ دار سرکاری حیثیت اپنے عہدہ کے ولی مقرر کیا جائے تو وارڈ کی جائداد سے اس قدر فیس جو سرکار بذریعہ حکم عام یا خاص برائیت فرمائے سرکار عالی کو ادا کی جائیگی (۳) اگر عدالت کو ناایمانی یا غیورانہ انداز کے متعلقین کے مرتبہ حیثیت ظاہری اور یہ نظم و دیسولات میں مناسب ملے ہو اور کوئی شخص لائق بلا معاوضہ خدمات و فرائض ولی کی انجام دہی پر آمادہ ہو تو عدالت ایسے شخص کو ولی مقرر کرے گی اور ایسا ولی اپنے خدمات کے بجائے کسی معاوضہ کا مستحق نہ ہوگا۔

بہ متعلقہ کے تابع مقرر ہونا دفعہ ۲۱ و فصیح ۵۵ ہر تہذیب و عدالت کے حکم سے کسی ناایمان یا مجنون کی ذات یا جائیداد یا دونوں کا ولی مقرر کیا جائے جلد ہر میں جو متعلق ولایت ہوں اعلیٰ حکم مال یا اس حاکم کی مقررانی کے تابع ہوگا جس کو سرکار بذریعہ استہدایہ مقرر فرماویں۔

(ب) ولی ذات وارڈ

۵۔ ولی ذات کے فرائض اور دفعہ ۲۱ و فصیح ۵۶ ولی ذات وارڈ کو لازم ہے کہ ذات وارڈ اور اس کے صحت اور تعلیم اور تربیت اور ایسے دیگر امور کا جن کا اس قانون میں حکم ہو جس کے تعلق وارڈ کو ذکر ہے لحاظ رکھے۔

۶۔ ولی ذات وارڈ کا استحقاق حفاظت اور دفعہ ۲۱ و فصیح ۵۶ وارڈ کی ذات حفاظت سے وارڈ شکل جائے یا کوئی اور شخص اس کو نکال لیجائے اور عدالت کی رائے میں وارڈ کا اس کی صلاح و فلاح کے لحاظ سے ولی کی حفاظت میں رہے آنا ضروری ہو تو عدالت اس کے واپس لایا حکم صادر کرے گی اور نیز من فقاو حکم ذکر عدالت کو قیاس کر کے ولی کی حفاظت میں پیکر کیگی (۲) وارڈ کی اگر قساری کے لئے عدالت مجاز ہے کہ اس اختیار کے تحت میں لائے جو ناظم و جہادی و عیال کو حسب دفعہ ۵۵ مجموعہ ضابطہ و جہادی سرکار عالی حکم کیا گیا ہے (۳) اپنے ولی کی مرضی کے برخلاف کسی وارڈ کا ایسے شخص کے ساتھ جراس کا ولی نہیں ہے کہ موت پذیر ہو یا بنفسہ ہو جب انتقام ولایت نہ ہوگا۔

۷۔ وارڈ کا استحقاق تہذیب و تفریق و لا و دفعہ ۲۱ و فصیح ۵۶ ولی ذات کو جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا جائے بشرطیکہ وہ تعلقہ دار یا ایسا ولی نہ ہو جو ہندو و مسیحیت نامہ یا کسی اور دستانہ کے مقرر ہو اور بائرن نہ ہوگا وارڈ کو اس عدالت کی اجازت کے بغیر جس کے حکم سے وہ مقرر کیا گیا ہو اس کے اختیار کے محدود و مقرر کیے باہر لیجائے الا ان اخرا من کیلئے جو عدالت نے مقرر کی ہو (۲) جائے کہ اجازت جو عدالت کے جانب سے حسب منن ولی دی جائے وہ قابل

ہر یا حام اور دیگر حکم نامہ اجازت میں اسکا تعین کر دیا جائے۔

۵۔ ولی جائداد وارڈ

۸۔ ولی جائداد کے حامی فیضان دفعہ ۲۴ و فوج ۵۶ ولی جائداد وارڈ کو لازم ہوگا کہ اس جائداد کے نسبت اس وقت امتیاز کے ساتھ عمل کرے جس قدر معمولی عقل و دانش کا آدمی اپنی جائداد کی نسبت عمل کرتا اور اس کو قانون ہذا کے احکام کی پابندی کے ساتھ اختیار ہوگا کہ تمام زبردعاویٰ اور دیون اور ذمہ داریاں جائداد وارڈ کو یا جائداد وارڈ سے یا فقیہ ہرج محل اور وارڈ اگر اسے ایسے جملہ امور جو جائداد کی وصول تھیں یا حفاظت یا ترقی کیلئے مناسب ہوں انجام دے۔

۹۔ ایسے ولی کا اختیار انتقال جائداد دفعہ ۲۴ و فوج ۵۶ جب کو ولی بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کے مقرر ہو جو بذریعہ وصیت نامہ کے مقرر ہو دفعہ ۲۴ تو اس کا اختیار انتقال اپنے وارڈ کی جائداد غیر منقولہ کا بذریعہ بیع یا ہبہ یا تبادلاً یا اور طور پر ایسی شرط کے تابع ہوگا جو دستاویز مذکور میں قائم کی گئی ہو تا وقتیکہ وہ اس قانون کے رو سے ولی نہ مقرر کیا جائے اور وہ عدالت جو اس کو ولی مقرر کرے بذریعہ حکم تحریری یا باوجود اس شرط کے کسی جائداد غیر منقولہ مقرر حکم مذکور کے انتقال کی اجازت پر حیدر علیہ مصر و حکم مذکور نہ دے۔

۱۰۔ ولی جائداد اور مقررہ عدالت کا اختیار انتقال دفعہ ۲۴ و فوج ۵۶ جب کو کسی شخص جو تعلقہ دار یا اس ولی کے جو بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کے مقرر ہو عدالت کی جانب سے وارڈ کی جائداد کا ولی مقرر کیا جائے تو وہ عدالت سے اجازت حاصل کرنے کے بغیر مجاز نہ ہوگا کہ (الف) وارڈ کی جائداد غیر منقولہ کے کسی حصہ کو بذریعہ بیع یا ہبہ یا تبادلاً یا اور طور پر منتقل کرے۔ (ب) وارڈ کی جائداد غیر منقولہ کو پانچ سال سے زیادہ مدت کیلئے یا ایسی مدت کے لئے جو سلیج طبع وارڈ سے ایک سال زیادہ قاصر ہو یا جاری ہو دے۔

۱۱۔ انتقال بخلاف وزنی دفعہ ۲۵ و فوج ۵۶ جو انتقال بخلاف وزنی دھات ۲۵ و ۲۶ کی گنجائش میں لائق ابطال ہے دفعہ ۲۷ کو بھی ایسے شخص کے اغراض پر پیر وہ مقرر ہو جائے کہ اس کا فیصلہ ہو جائے گا۔

۱۲۔ ضابطہ اجازت اور سند دفعہ ۲۶ و فوج ۵۶ (۱) عدالت سے ولی کو سب دفعہ ۲۷ انتقال جائداد کی اجازت نہ دی جائے گی (الف) ضرورت ہو (ب) وارڈ کے حق میں بیع قائم ہو (۲) حکم اجازت ضرورت یا قائم نہ ہوگا (جیسی کہ صورت ہو) اس جائداد کا جس کے متعلق اجازت ہو ادا ان شرائط کا (اگر کچھ ہوں)

جن سے اجازت مذکور شرط ہو اندراج رہے گا اور حکم نامہ مذکور کو ناظم عدالت اپنے ہاتھ سے لکھیگا اور اس پر بدیع تیار
 دستخط و مهر عدالت ثبت کرے گا۔ اور جب ناظم عدالت کسی وجہ سے اپنے ہاتھ سے نہ لکھ سکتا ہو تو اپنے زبانی عبارت کی اور
 شخص سے قلمبند کر کے خود اس پر اپنی دستخط و مهر عدالت ثبت کرے گا (۳۱) عدالت حسب صواب و بید اجازت مذکور کو علاوہ
 اور شرط کے شرائط ذیل سے شرط کر سکتی ہے (الف) بدوین متطوری عدالت کے کوئی بیع کامل نہ ہوگی (ج) ایسے
 زیادہ بولی پونے والے کے نام بذریعہ نظام عام عدالت یا کسی اور شخص مقررہ عدالت کے روبرو وقت اور مقام معینہ اجازت
 ایسے اشتہار کے مشہر ہونے کے بعد جس کی پابندی قواعد و ترتیب مجلس عالیہ عدالت حسب قانون عدالت ہدایت کرے دفعہ ۱۱
 آئینی (ج) اجارہ بوجھ زرتندانہ کے سنیں دیا جائیگا۔ یا اس میعاد کے لئے اور اس قدر مکان پر اور ان شرائط پر دیا جائیگا
 جن کی عدالت ہدایت کرے (د) کل یا کوئی حصہ اس کام کی آمدنی کا جس کی اجازت دی جائے وہی عدالت میں اس لئے داخل کرے
 کہ وہ حسب ہدایت عدالت کفالت نامہ جات زر کی خریدی یا اور سود مند کام میں لگایا جائے۔ (۴) عدالت قبل اس کے کہ
 وہی کو اجازت دی جائے مجاز ہوگی کہ درخواست اجازت کے متعلق وارڈ کے کسی قرائد یا دوست کو جس کو عدالت مناسب
 خیال کرے اطلاع تحریری دے اور عدالت موصوف پر لازم ہوگا کہ اس شخص کا بیان جو درخواست مذکور کی توثیق و حاکم قلمبند
 ۱۳۔ وہی جائداد مقررہ عدالت کے اختیارات کا تغیر و تبدل دفعہ ۲۹ دفعہ ۵۶۸ جب کہ عدالت کی جانب سے غیر متعلقہ
 کوئی شخص وارڈ کی جائداد کا دلی مقرر کیا جائے تو عدالت مجاز ہوگی کہ وقتاً فوقتاً بذریعہ حکم کے وارڈ کی جائداد کے نسبت
 کو اختیارات کی تعین یا تنقید یا توسیع اس طریقہ سے اور اس حد تک کرے جو عدالت وارڈ کیلئے مفید اور اس قانون کے
 مطابق سمجھے جس کا وارڈ تابع ہو۔

۱۴۔ اہتمام جائداد میں عدالت سے غیر من مقررہ حکم درخواست کرے گا (۱) دفعہ ۵۶۹ (۱) ایسے وہی کو
 جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا جائے اختیار ہوگا کہ اپنے وارڈ کی کسی جائداد کے اہتمام یا انتظام کے بابت کسی بحث ہو
 کی نسبت اس عدالت سے جس نے اس کو مقرر کیا ہو اس کی رائے یا حکم کیلئے بذریعہ عرضی کے درخواست کرے (۲) اگر عدالت
 اس بحث کو بطور سرسری لائق انفصال خیال کرے تو اس کو لازم ہوگا کہ عرضی مذکور کی ایک ایک نقل اس سے تعلق رکھنے والے
 اشخاص کے پاس بھیج دے اور اس صورت میں وقت سماعت وہ اشخاص حاضر ہو سکیں گے (۳) جب علی عرضی مذکور میں
 نیک نیتی سے واقعات بیان کرے اور عدالت کی رائے یا حکم کے بموجب اس کی رائے تو اس کے نسبت جہاں تک کہ اس کی ضرورت کی

متعلق ہے یہ تصور کیا جائیگا کہ ام مندرجہ عرضی کے نسبت اس نے اپنے کاروباری کو انجام دیا۔

۱۵۔ فرانسز ولی جائیداد دفعہ ۱۸ دفعہ ج ۵۰ (۱) جب کوئی شخص جو تعلقہ دارڈ کی جائیداد کو ولی عدالت

کی جانب سے مقرر کیا جائے اور عدالت مذکور حکم دے تو اس کو لازم ہوگا کہ (الف) ایک اقرارنامہ معیاد بلا ضمانت میں

حکم ہو تا علم عدالت کو یہ پیش کرے کہ جو کچھ جائیداد وارڈ کے متعلق اس کو ملی وہ اس کا سبب مضابطہ حساب دے گا اور

اس اقرارنامہ کی پابندی اور تا علم بعد اس کی کیا (ب) اپنے مقرر کے بجائے کی تاریخ سے چھ ماہ کے اندر یا کسی اور مدت مقرر

عدالت کے اندر وارڈ کی جائیداد غیر منظور و مقولہ اور نقد اور دیون یا قرضی اور قرضہ جات ذمگی کے نسبت جو اس تاریخ تک

اس کو ملے یا معلوم ہوئی ہوں ایک مکمل بیان عدالت میں داخل کرے (ج) ان اوقات میں اور اس دن کے مطابق جسکی وقتاً

مقرر عدالت ہدایت کرے عدالت میں حسابات پیش کرے (د) (۱) اس وقت پر جو عدالت مقرر کرے وہ زبانی جو ان حسابات

کو بابت اس کی تحویل میں ہو یا اس قدر حصہ جس کی عدالت ہدایت کرے عدالت میں داخل کرے (۲) وارڈ اور ان اشخاص کے

نمودہ نوش اور تعلیم اور تربیت کے اور ترقی کے لئے جو وارڈ کے متعلقین سے ہوں اور ان رسوم کے لئے جن کا احکام وارڈ

یا اشخاص مذکور پر لازم ہو اپنے وارڈ کی جائیداد کی آمد کے اس پر دیکھنا یا جائیداد یا کسی چھوٹکی عدالت وقتاً فوقتاً کرتے کام میں لگا

۱۶۔ نائش بنام ولی جب کہ اقرارنامہ لیا گیا ہو دفعہ ۲ دفعہ ج ۵۱ جب کہ کسی ولی نے جو عدالت کی جانب سے مقرر

کیا گیا ہو کوئی اقرارنامہ تب نشا دفعہ ۱۸ ضمن الفہ لکھ دیا ہو تو عدالت درخواست گزرنے پر اس امر کا اطمینان کرے کہ

اقرارنامہ کی پابندی نہیں کی گئی رقوم وصول شدہ کو عدالت میں داخل کرنے اور ضمانت کے بارہ میں مناسب حکم دینے کو بعد

اقرارنامہ مذکور کسی شخص مناسب کے پر و کر سکیگی اور بلا لحاظ اسکے شخص مذکور سختی ہوگا کہ رہتا ہے اقرارنامہ مذکور اپنے نام سے

تائیس کرے اور بحیثیت امین وارڈ خلاف وزی اقرارنامہ کے بابتہ رقوم واجبہ الوصول وصول کرے۔

۱۷۔ نائش بنام ولی جب کہ اقرارنامہ نہ ہو دفعہ ۲ دفعہ ج ۵۲ جب کہ کسی ولی نے جو عدالت کی جانب سے مقرر

کیا گیا ہو جب دفعہ ۱۸ اقرارنامہ نہ لکھ دیا ہو تو ہر شخص بحیثیت قرائبہ اقرار جب تک کہ نابالغ ہے جب شرائط دفعہ ۱۸

عدالت کی اجازت سے مجاز اس امر کا ہو کہ ولی یا اس کی وفات کے بعد اس کے قائم مقام قانونی کے نام بعض تعظیم حساب

اس لئے کہ جو ولی نے جائیداد وارڈ کے بابتہ پائی نائش کرے بحیثیت امین وارڈ تمام رقوم جو اسکے قائم مقام واجبہ الوصول وصول کرے

۱۸۔ عام ذمہ داری ولی کی دفعہ ۴ دفعہ ج ۵۳ وفات ۳۲ ۳۳ میں سے کسی دفعہ کے مضمون سے یہ

فرمائیں تو عدالت پر اس کا سبکدوش کرنا لازم ہوگا۔

۲۲۔ ولی کے اختیارات کا سا قطہ ہونا دفعہ ۳۸ | دفعہ ۷۷ | ۵۷ (۱) ولی ذات نابالغ کا اختیار صورتاً ہے

ذیل میں سا قطہ ہوتا ہے (الف) ولی کی وفات یا علحدگی یا اس کے سبکدوش کئے جانے سے یا وجہ کرٹائی

وارڈز کا اپنے ذمہ ذات نابالغ کی نگرانی لینے سے۔ یا (ب) وارڈ کے سن بلوغ کو پہنچ جانے یا صحیح العقل ہو جانے سے

یا (ج) وارڈ تمام ان چیزوں کی صورت میں اپنے شخص سے اسکا ازدواج ہو جانے سے جو اس کے ذات کے ولی ہو چکے تھے قابل نواگرونی عدالت کی جانب سے

مقرر کیا گیا ہو ان کے شخص سے اسکا ازدواج ہو جانے سے جو عدالت کی رائے میں ولایت کے ناقابلِ نزع یا (د) ایسے وارڈ کی صورت میں جس کا اپنا قابلِ ہوا

عدالت کی رائے میں ناقابلِ قرار پایا ہو ایسی ناقابلیت کے تحت ہو جانے سے (۲) ولی جائداد کا اختیار صورتاً ذیل میں سا قطہ ہو

جاتا ہے (الف) ولی کی وفات یا علحدگی یا سبکدوش کئے جانے سے۔ یا (ب) کرٹائی وارڈ کے اپنے ذمہ جائداد کا

اہتمام لینے سے۔ یا (ج) وارڈ کے سن بلوغ کو پہنچ جانے یا صحیح العقل ہو جانے سے (۳) جب کسی وارڈ کے ولی کے اختیارات

سا قطہ ہو جائیں تو عدالت اس کو یہ بصورت اس کی وفات اس کے قائم مقام قانونی کو یہ حکم دے سکتی ہے کہ وہ عدالت کا

ہدایت کے بموجب وارڈ کی ہر ایسی جائداد اور اس کے حسابات جو اس کے قبضہ یا اہتمام و نگرانی میں ہوں حوالہ کرے (۴)

جب ولی جب ہدایت عدالت جائداد اور اس کے حسابات حوالہ کر دے تو عدالت یہ قرار دے سکتی ہے کہ وہ اپنی ذمہ داری

کو یہی ہو گیا بجز ایسی چیزیں کے جو بعد ازاں ظاہر ہو۔

۲۳۔ دوسرے ولی کا تقرر دفعہ ۳۹ | دفعہ ۷۸ | ۵۷ جب کوئی ولی جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا گیا ہو

یا جو بذریعہ وصیت نامہ کسی اور دستاویز کے مقرر ہوا ہو علحدہ یا سبکدوش کیا جاوے یا اس کی ولایت اس قانون کے

بموجب جس کا وارڈ تابع ہو سا قطہ ہو جاوے یا وہ وفات پائے اور وارڈ اس وقت تک نابالغ یا مجنون ہو تو عدالت خود اپنی مقرر

یا حسب دفعہ ۴۰ درخواست پیش ہونے پر اس کی ذات یا جائداد یا دونوں کیلئے (جیسی کہ صورت ہو) دوسرے ولی مقرر کر سکتی ہے۔

باب چہارم احکام متفرق

۱۔ ولی کے طرز عمل یا کامداری کی نسبت | دفعہ ۷۹ | ۵۷ (۱) عدالت خود اپنی تحریک سے یا کسی شخص ذی غیر من

احکام اور اس کی تعمیل | دفعہ ۴۰ | کی درخواست پر کسی ایسے ولی کی طرز عمل یا کارروائی کی نسبت جو عدالت کے

جانب سے مقرر کیا گیا ہو کوئی حکم صادر کر سکتی (۲) اگر کسی وارڈ کے ایک سے زیادہ ولی ہوں اور وارڈ کے کوئی ایک

یا شخص مقررہ عدالت کو نہ روکنے یا وارڈ کو واپس لائے یا بیان یا حسابات پیش کرنے یا زبانی وارڈ کرنے یا جاکر اور حسابات حوالہ کرنا (جس کی صورت ہو) چھلک نہ لکھدے (۳) اگر وہ شخص جو جب ضمن (۱) چھلک لکھ نہ پڑے پر قید سے رہ گیا جاسے عدالت مقررہ عدالت کے اندر چھلک کی تعمیل نہ کرے تو عدالت اسکو پھر گرفتار کر کے محبس دیوانی میں بھیج سکیگی۔

۴۔ تعلقہ دار یا عدالت ماتحت سے کیفیت کا طلب کیا جائے (دفعہ ۳۴) | دفعہ ۵۸۲ (۱) عدالت تعلقہ دار یا کسی عدالت ماتحت سے کسی ایسے امر کی نسبت جو تحت قانون ہذا پیدا ہو کیفیت طلب اور اس کو بطور شہادت استعمال کر سکیگی (۲) کیفیت مذکور کی ترتیب کیلئے تعلقہ دار یا حاکم عدالت ماتحت پر وہی کی صورت ہو لازم ہوگا کہ اسی تحقیقات کرے جو وہ مناسب خیال کرے اور شہادت دینے اور دستاویز پیش کرنے کے لئے کسی گواہ کو بالجبر حاضر کرانے کے باب میں ہر ایسا اختیار عمل میں لاسکیگی جو ضابطہ دیوانی کی رو سے عدالت کو عطا کیا گیا ہے۔

۵۔ جنون کی ناقابلیت رفع ہو چکی صورت میں جاکر کسی حوالگی (دفعہ ۳۴) | دفعہ ۵۸۳ جب کسی جنون کا کوئی دلی اثر نہ ہو گیا ہو اور عدالت کو اس امر کے باور نہ ہو کہ ناقابلیت رفع ہو گئی ہے تو وہ اس امر کی تحقیقات کر سکیگی کہ آیا شخص مذکور فائز عقل اور اپنے معاملات کے انتظام کے ناقابل ہے یا نہیں اور اگر اس کی یہ رائے ہو کہ ناقابلیت رفع ہو گئی ہے تو ایسے شرائط کے ساتھ جو عدالت مناسب خیال کرے جاکر اس کے حوالہ کیا سکیگی۔

۶۔ خرچہ (دفعہ ۴۵) | دفعہ ۵۸۴ کسی کارروائی تحت قانون ہذا کا خرچہ جس سے اس خرچہ کے جوڑی یا کسی اور شخص کو محبس دیوانی میں قید رکھنے کی بات عام مجبورہ ملحقہ ایسے قواعد کے جو مجلس عالیہ عدالت بموجب قانون ہذا مرتب اور بذریعہ شہادت نافذ کرے اس عدالت کی اسے چس میں کارروائی مذکور عمل میں آئے نہ خرچہ ہوگا۔

۷۔ وضع قواعد کے نسبت مجلس عالیہ کا اختیار (دفعہ ۴۶) | دفعہ ۵۸۵ علاوہ کسی اور اختیار کے جو بموجب قانون ہذا امر اقتدی یا کنستید عطا کیا گیا ہو مجلس عالیہ عدالت کو اختیار ہوگا کہ وقتاً فوقتاً امور ذیل کے نسبت مطابق قانون ہذا قواعد وضع اور بذریعہ اشتہار نافذ کرے (۱) ان امور اور اوقات کے بابت جن میں تعلقہ داران یا تھانہ عدالت نے ماتحت کے کیفیت طلب کیجی سکیگی (۲) اولیا کی اجرت کی مقدار اور عطا کی بابت (۳) ایسی ضمانت کے بابت جو اولیائے طلب کیجی سکیگی (۴) اولیا کی درخواست جب دفعہ ۲۵ یا دفعہ ۲۶ کے ضابطہ کلید والی کی بابت (۵) ان حالات کے بابت جن میں جب ضمن (الف) و د ب اور (ج) و (د) دفعہ (۳۱) قیود لگائے جائیں گے (۶) اولیا کے پیش کردہ بیانات یا کاغذات

سب کے محفوظ رکھنے کی بابت (۷) ادویا کے ذرائع یا نامات اور کثافات حسابہ کا اشخاص ذی فرض کے سامنے کر نیکی آتا
(۸) زر نقد اور کثافات نامحاطات زر منقولہ وارڈ کے قبضہ کی بابت (۹) کن کثافات نامحاطات پر زر نقد منقولہ وارڈ صرف
کیا جاسکتا ہے (۱۰) ایسے وارڈ کی تعلیم و تربیت کے بابت جس کے لئے عدالت کی طرف سے پھر تعلقات کے کوئی اور شخص ولی
مقرر کیا جائے (۱۱) عمر یا فرض ہدایت عدالت کے ماتحت واسطے عمل درآمد قانون ہذا کے۔

بانجیم - مرافعہ و شکرانی۔

۱۔ احکام قابل مرافعہ دفعہ ۴۸۶ دفعہ ج ۵۸۶ عدالت ضلع کے احکام مندرجہ ذیل کی ناراضی سے مجلس عالیہ عدالت
میں مرافعہ ہو سکیگا۔ (الف) جب جب ضمن (۳) دفعہ (۵) درخواست واپس کیجیے (ب) جب جب نشاء دفعہ ۱۱
کوئی ولی مقرر کیا جائے یا مقرر کرنے سے انکار کیا جائے (ج) جب جب دفعہ ۱۹ ولی کو اجرت دلانے سے انکار کیا جائے
(د) جب جب دفعہ (۲۲) وارڈ کو اس کے ولی کی حفاظت میں پیچیدہ سیک کا حکم صادر کیا جائے یا ایسا حکم صادر کرنے سے
انکار کیا جائے (لا) جب جب دفعہ (۳۳) وارڈ کو اختیار عدالت کے مدد وارضی کے باہر لپکا کی اجازت دینے سے انکار
کیا جائے یا اس کے بابتہ شرائط مقرر کیے جائیں (و) جب جب دفعہ ۲۵ یا دفعہ (۲۶) ولی کو اس کام کے کر نیکی اجازت
دینے سے جس کا دفعات مذکور میں حوالہ ہے انکار کیا جائے (ز) جب جب دفعہ (۲۹) ولی کے اختیارات کی تعیین یا تعین
یا توسیع کیجیے (ح) جب جب دفعہ (۳۶) کوئی ولی ملحد کیا جائے (ط) جب جب دفعہ (۳۷) کسی ولی کے بگڑا
کرنے سے انکار کیا جائے (ی) جب جب دفعہ (۴۰) ولی کے طرز عمل یا کاروائی کی نسبت حکم دیا جائے یا کسی اہم کام کے
نسبت ادویا مشترک میں اختلاف اسے برطرف کیا جائے یا حکم جاری کیا جائے (ک) جب جب دفعہ (۴۱) یا دفعہ (۴۲)
کوئی حکم صادر کیا جائے (ل) جب جب دفعہ (۴۳) یہ حکم دیا جائے کہ تاخیر فی فیعی میں کمی (م) جب جب دفعہ (۴۵) دفعات
کوئی ذات پر خرچہ کا بار صادر کیا جائے۔

۲۔ دیگر احکام کا تابع اختیارات مقرر ہونا دفعہ ۸۸ دفعہ ج ۵۸۶ استثنائاً احکام مندرجہ دفعہ (۴۵) ج
حکم صدر ماتحت قانون خود تابع اختیارات نگرانی حسب منابہ دیوانی دستور اہم مجلس عالیہ عدالت ضلعی ہو گی
اور اس پر غیر بدعہ ناشنہ بری یا بطور دیگر اعتراض نہ ہو سکیگا۔

۳۔ مقتدرات مال میں ولی یا محافظ جائز کا بیان معلق دیا جائیگا گشتی حکمہ بالانتظام ۱۵ آبرہان ۱۳۱۵ دفعہ ج ۵۸۸

دری کار دی جائز یا حاکم کی مقدمہ ال میں غائب مدعی استغاثہ پتہ کرے تو بموجب فقرہ (۱۵) گنجی دیوانی نشان
۱۵۸۲ ہجری اس کا یہ ان سلفی و تحریر و تالیف ہونا چاہیے۔

باب ثانیہ زمین متعلق بہ قواعد تفرقہ

الف) انتقال اراضی بداعراضی ریلوے وغیرہ وادی معاوضہ۔

۱- دفعہ ۵۸۹ زمین سرکاری جو نوادہ کی جائیداد یا اشتیاج کہ وہ کسی ریلوے کمپنی
یا کسی مملکت غیر متعلقہ کی جائیداد ہو تو پتہ سرکاری متعلقہ کی مال کرنی لازم ہے (۲) زیر
گنجی دیوانی نشان ۱۵۸۰ ہجری متعلقہ مملکت میں ہے کہ علاقہ ریلوے بغیر اجازت
سرکار کوئی زمین نہیں لے سکتا تاہم ریلوے اپنے حدود کے باہر کسی زمین کو ایسے اشیاء و ذرائع کو جو زمین سے ملحق
یا متعلق ہیں اپنے کام میں نہ لائیں اگر اس کے علاوہ کسی ملک کو تو قاعی حدود دار کا فرمایا کہ اس کو دیکھ کر اور سرکاری پورٹیکر
۲- پیمائش زمینات مطیعہ بہ علاقہ ریلوے کمپنی | دفعہ ۵۹۰ جو زمینات سرکاری سے ریلوے کمپنی کے لئے ہوتے ہیں
گنجی دیوانی نشان ۱۵۸۵ ہجری متعلقہ مملکت میں | یا ریلوے کمپنی سے سرکاری میں واپس ہوتے ہیں ان کی پیمائش میں اشتیاج
پیمائش حدود داران مال و ریلوے کمپنی جو خفیہ اختلاف واقع ہوتا ہے اس کو فوری تصفیہ کیلئے مدارالہمام سرکار عالی
بوجوب ریلویشن گورنمنٹ ایسی نشان ۱۵۸۲ ہجری متعلقہ مملکت میں جو فرمان مبارک حضرت اقدس ام اعلیٰ
صدر ۲۸ ربیع الثانی ۱۳۲۲ھ کو حکام ذیل صادر فرمائی ہیں (۱)۔ پیمائش حدود داران مال و ریلوے میں جو فرق حسب
استعداد و جہت ذیل ہو وہ حق ریلوے کمپنی قابل معافی سمجھا جائیگا (۲) زمین موازی اندرون تین ایکریلئے فیصدی ۵ کا
فرق یعنی گنتہ زمین کا اختلاف لائق و رگز ہوگا (۳) زمین موازی اندرون ۱۵ (۱) ایکریلئے فیصدی ۱۰ کا تفرقہ
یعنی گنتہ زمین کا فرق لائق معافی ہوگا (۴) زمین جو مقدار میں (۵) ایکریلئے زائد اور (۶) ایکریلئے جو اس کے لئے فیصدی
۱۰ کا تفرقہ یعنی ۲۰ گنتہ زمین قابل و رگز ہوگی (۵) زمین جو مقدار میں (۶) ایکریلئے زائد ہو اس کے لئے فیصدی
۱۰ یا ۲۱ ایکریلئے گنتہ یعنی حبلہ گنتہ زمین لائق معافی ہوگی۔

۳- زمینات مغفوفہ ریلوے میں زراعت کی ممانعت | دفعہ ۱۵۹۱ (الف) چونکہ زمین بعض ضروریات ریلوے
گنجی متعلقہ نشان ۱۵۸۰-۱۰۰ ہجری متعلقہ مملکت میں | دیکھی ہے اس سے دوسرے اغراض حاکم کرنا درست نہیں ہے اور

پٹہ داروں وغیرہ کے اراضیات کی اس لین کیلئے ضرورت ہوگی اور کو چاہئے کہ فوراً وہ قطعہ یا قطعات تفویض کر دیں اور اپنے مساوضہ کیلئے نامزد صاحب بند و بست کے دفتر پر رجوع ہوں۔ شرائط مجوزہ ببطاے مساوضہ زمینات مانعہ تعمیر حیدر آباد گو داوری ویالی ریلوے حسب ذیل عنوان پر مقسم ہونگے۔

۱۔ متفرق مساوضہ پٹہ داران و انصار داران (۲۵) (الف) پٹہ داروں و انصار داران چھوٹے مقطوعہ داروں وغیرہ
 ۲۔ ضمن الف (اگر مشرط ذیل مساوضہ دیا جائیگا) (تشریح) چھوٹے مقطوعہ داروں سے یہ مراد ہے کسی مرض کے کسی قدر زمین
 ۳۔ (اگر اراضی سلاخ مرز و حد ہو تو پٹہ داروں کو اسی مرض میں یا اس کے متصل دوسرے موضع میں مساوی اجمال زمین دی جائیگی جس حالت میں کہ اسی موضع میں زمین دی جا سکتی ہے تو پٹہ دار کو زمین لینا لازمی ہوگا۔ ورنہ اپنے حق متعاقبت سے دست بردار ہونا پڑیگا۔ اور بصورت متصل کے موضع میں دے جانے کے پٹہ دار مذکور کا حق مقابلہ دوسرے درخواست گزار کے مرتجیح جائیگا۔ اگر وہ اس پر رضامند نہ ہو تو حسب نشانے مد
 ۴۔ ضمن ہذا نقد مساوضہ دیا جائیگا۔ (۳) کسی کہیت کے بخیر اگر کچھ حصہ ریلوے کے کام میں لے لیا جاوے اور باقی ماندہ کی ضرورت نہ ہو تو اس صورت میں باقی ماندہ حصہ کا غیر جدا گانہ (الف۔ ب) کے نام سے نامزد کیا جائیگا یا کہیت اگر فی بعض چاہے تو اپنے نام بحال رکھنے اور کا
 کرنے کا حق رکھتا ہے بشرطیکہ محال مقررہ اوکرتا رہے (۴) کسی مرتجیح جس قدر زمین پٹہ داروں سے لی جاتی ہے اگر اس کے ہم محل زمین مساوضہ کے لئے موجود نہ ہو تو جس قدر موجود ہو اسی قدر زمین دی جائیگی اور باقی کی بابتہ نقد رقم دی جائیگی اگر باکل زمین مساوضہ میں دینے کیلئے نہ ہوگی تو کامل زمین کی نقد رقم مساوضہ میں دی جائیگی (۵) اصطلاح مرستہ داری میں پختہ بند و بست ہونے کی وجہ سے زمین کی قدر اتنی کچھ بڑھتی ہے کہ ہوت ہو نا دشوا ہے۔ اس لئے اصطلاح مرستہ داری میں ایذا گاہا نا مذکور پر پختہ زمین کا مساوضہ دہارہ مقررہ کے دس گونہ حساب سے باقی ماندہ کو مل نقد دیا جائیگا۔ اور اصطلاح تلنگانہ یعنی اندور و مید کہ زمین پانچ گونہ دہارہ موجودہ پر مساوضہ دیا جائیگا تو ان اصطلاح میں زمین کی قدر قیمت اس قدر بڑھی ہوئی نہیں ہے (۶) اگر زمین مطلوبہ بقاہ یا انانات وغیرہ کے قسم سے چھوٹا واد کہ ان کے لئے رقم تقوید پر حشمت کی خلاف کی زمینات کے مطابق قائم کیا جائیگا۔ اگر زمین گزشتہ پانچ سال سے افتادہ ہو تو مثل اراضی مرز و حد کے تصور کیا جائیگی بشرطیکہ یا فتادگی محض بدہنگامی کی وجہ سے ہو نہ سکنتی دس گز آب پاشی وغیرہ کی وجہ سے اگر اس سے زیادہ مدت کی افتادہ ہو تو آف وہ بھی جائیگی۔ ہر صورت بالاین مساوی محال کی زمین کے ساتھ مساوضہ کیا جائیگا (۷) اگر زمین مطلوبہ جزیرہ بخشی و حش الامکان یا دس کا مساوضہ جزیرہ زمین ہی کے ساتھ کیا جائیگا ورنہ زر نقد سے دے گا اگر کسی قسم کی املاک شل یا غ یا مکان یا احاطہ یا دلی وغیرہ کے جوت تدارک کے مساوضہ حسب شرح بالا بصورت امکان دیا جائیگا۔ ورنہ ان املاک کی قیمت حالت موجودہ پر بہ نرخ جائیداد

(۸) اگر کسی موقع پر (خود زمین جاگیرى ہوا یا نجى یا سرکاری یا ذاتی) کہنے سے کہتی یا اور کوئی عمارات واقع ہوں تو اونکا معاوضہ از رو بر آورد و حالت موجودہ پر بہرہ نمائے حالیہ نقد دیا جاوے گا (۹) اگر زمین منطوقہ پر قدرت ہوں تو حق الامکان و حقون کے ساتھ معاوضہ دیا جاوے گا یا زمین ہم محال۔ یا یکشت پانچ گنہ محال درختان یا عیسى صورت ہر قدر رقم دیا وے گی۔

اصل مساوہ صرف خاص و پائیدار و جاگیر داران کلاں (۳) [فصل ۱۱] (دفعہ ۶۹۶) (۱) علاقہ جاتہ صرف خاص و پائیدار و جاگیر داران و منقطعہ داران کلاں کو حسب شرائط ذیل مساوہ دیا جاوے گا (تشریح الف) منقطعہ داران کلاں سے یہ مراد ہے جنکو سالہ موضع منقطعہ ہو۔ علاقہ جاتہ متذکرہ بالا کے اون زمینات جاگیر کا جو قریب بلد نہیں ہوں بلکہ اصل زمین واقع ہوں دریلو سے لین کے کامون میں لئے جاوین عموماً کوئی مساوہ نہیں دیا جاوے گا۔ البتہ کہ جاگیر کا حصہ آمدنی بقدر ٹکٹ کم ہو گیا ہو۔ اس لئے کہ اس جاگیرى موضع میں سے ریلوے کے گزرنے سے ہر طرح کا تجارتی اور تہلے اور ٹرے آمد و رفت کا نفع جاگیر دار کو حاصل ہوتا ہے۔ ایک شلٹن آمدنی کم ہوجانے کی حالت میں اس کا معاوضہ اس طریق پر دیا جاوے گا کہ ریلوے کے متصل جو زمین علاقہ جاگیرى باقی رہ جاوے وہ شریک خالصہ کر لیا وے گی۔ اور کال زمین کا معاوضہ سادی المحال زمینات کے ساتھ دوسرے دیہات خالصہ میں سے دیا جاوے گا (تشریح ب) اس سے قبل منطوقہ محکمہ جاز کسی علاقہ کو بلحاظ آمدنی ٹکٹ حصہ اگر کوئی مساوہ دیا جاوے گا جو تو اب اس حکم کی بنا پر وہ مساوہ دینے پر مجبور (۲) علاقہ جاتہ متذکرہ بالا (مندرجہ دفعہ ۱۱) کے اون زمینات کے لئے جو سکندریا آباد و بلوار کم کے قریب واقع ہوں۔ ان کے لئے قدر قدرت بنظر قریب بلد خود گران ہے۔ اگر بکار ریلوے لئے جاوین تو بدین وجہ کہ اون میں ریلوے کے جانے سے جاگیر دارون کو کوئی خاص نفع حاصل نہ ہو گا۔ بلحاظ آمدنی آمدنی ٹکٹ حصہ اونکا معاوضہ دوسرے سادی المحال زمینات خالصہ دیا جاوے گا۔

کارروائی ادا اے مساوہ کا تعلق بندوبست سے اور ناظم بندوبست کے اقتادات (۳) (دفعہ ۶۹۷) (الف) ادا ف ۳ و ۴ و ۵ رقم زمینات مساوہ کی کل کارروائی خواہ وہ کسی ضلع یا کسی جاگیر ذمیرہ سے متعلق ہو ناظم صاحب بندوبست کے منظر محول رہے گی اس لئے کہ ہر ضلع متعلقہ کے تعلقہ دار کے تفویض کرنے سے مقدمات میں پیچیدگی و پریشانی کا احتمال ہے (ب) ناظم صاحب بندوبست کو اقتدار دیا جاوے گا کہ وہ پانسور و پیتھک کی ادائی مساوہ کا ہر ایک مقدمہ میں خواہ متعلق بہ نقدی ہو یا اراضى بندوبست کے مقدمات کا پریقینہ تفصیل کر دین اور اس سے زائد مالیت کے مقدمات کی رپورٹس اپنی رائے کے بنظر حصول منظوری مجلس مالگزارى میں پیش کیا کرین (ج) ناظم صاحب بندوبست کے مصدقہ فیصلہ کی نفاذی سے یہ پابندی اونہیں قواعد و ضوابط کے جو مقدمات منقطعہ بندوبست کیلئے نافذ ہیں مجلس مالگزارى میں مزاحفہ مسوع ہو گا۔

تقدیر ادا سے مراد دفعہ (۵) (الف) (۵۹) (۱) از انجیکہ اصول تجزیہ مساویہ اراضیات و مکانات وغیرہ درآوردن کار
 اشتہار علی بن انگلاری مطلقہ در سال مجلس نشان ۱۳۲۰-۱۳۱۹: بعد از دستبرد فصلی (۱) از انجیکہ اصول تجزیہ مساویہ اراضیات و مکانات وغیرہ درآوردن کار
 ۱۳۲۰: محضر ششماضی کے ذریعہ سے شدہ ہے جس کے میں ابتدا قواعد متعلقہ کا رد وانی مساویہ کا بنیاد بہت انصرام کا مرتب کرنا ضروری تصور
 ہو کر حکام دیل جاری کئے جاتے ہیں (۴) جبکہ اصول مذکور میں بیان ہوا ہے تمام کارروائی مساویہ نام صاحب بندوبست سے
 رہیگی لیکن مقامی حقیقتات کے واسطے نام وایب بندوبست اپنے ماتحت مددگاروں میں سے جس کو مناسب سمجھیں گے تعینات کریں گے۔
 (۵) جب مددگار بندوبست بجانب نام صاحب حقیقتات مقامی کے واسطے متعین ہوگا اوس کا وجہ دوم تعلق ارضیہ کا تسلیم کیا جائیگا اور
 تحصیل داران تعلقات و ملازمین یہی کو اس عہدہ دار کے احکام کی اسی طرح تعمیل کرنی واجب ہوگی جیسے کہ ایک دوم تعلق دار کے احکام
 کی اوپر واجب ہوتی ہے مہذب اختلاف وزری احکام عہدہ داران مذکور اسی طرح قابل مواخذہ سمجھی جائیگی جیسے کہ دوم تعلق دار کے احکام
 کی تعمیل میں بھی جاسکتی ہے (۴) مددگار نام وایب کا تجزیہ مساویہ اراضیات کا کام ہوگا کہ جن مقامات پر ریل گزرتی ہے وہاں پہنچ کر اون زمینات
 کی پیمائش کرائیں جو حسب نقشہ ریلوے کے کاموں میں دوامی یا ہنگامی حیثیت سے لئے گئے ہوں یا لئے جانے والے ہوں یا جس
 حصہ سے شریک ریل ہو جانے کی وجہ سے قابل مساویہ قرار پائے ہوں اور جو مالیتی چیز اون زمینات پر مش مکانات و دفعت و باولی وغیرہ
 ہو اور سکائی زمین کی مالیت کا اندازہ تشخیص کے واسطے کاغذات دیہی و ترتیب برآورد و شہادت لسانی و باوقات ضرورت بذریعہ ترتیب پیمانہ
 وغیرہ کرائیں نیز مساویہ کے لئے جو زمینات وغیرہ تجزیہ کرنے ہوں ان کے متعلق ضروری تحقیقات عمل میں لا کر ہر قسم کا مواد متعلقہ تجزیہ مساویہ
 میں داخل کر کے رپورٹ تجزیہ مساویہ نام صاحب بندوبست کے اجلاس پر پیش کریں (۵) مددگار مذکور جب کسی مساویہ
 میں یا اوس کے قتل ایسے مقام پر جہاں سے اس موضع کے مساویہ کی تجزیہ کرنے والے ہوں پہنچنے کا ارادہ کریں تو پندرہ روز پیشتر سے کہ
 اشتہار بتعین تاریخ جاری کریں گے جس کا مضمون یہ ہوگا کہ فلاں تاریخ سے پیمائش اراضیات و مساویہ کی کارروائی شروع ہوگی اور اشتہار
 کارمیں جاری رہیگی (۱) پس جن لوگوں کو جس چیز کے مساویہ کا دعویٰ ہو وہ حاضر ہوں اور پیمائش اراضیات کے وقت اپنی اپنی زمینات اور ہر مالیتی
 چیز کی نشاندہی کریں اور جو دعویٰ ہو وہ پیش کریں (۶) یہ اشتہار دیہات خالصہ میں بذریعہ پیش و پٹواری نمیل کرایا جائیگا اور پیش و پٹواری
 کو ایک ایک جا یا جگہ وہ ایسے ہر شخص کے دستخط اشتہار کی پشت پر کریں جس کی ملک و مقبوضہ کوئی شے مشترک ریل میں آگئی ہو۔ اور دوسرا پرت
 ملکوں کی چاٹری پر اور تیسرا پرت تحصیل کی کچہری میں چپان ہونے کے واسطے سید یا جائیگا اور کانٹن اور تحصیل سے نمیل کر پورٹ منگو کر
 اس پر اشتہار کے پیر اہل حق کے دستخط لئے گئے ہوں شریک مش کی جائیگی (۷) اگر موضع جاگیر یا مقطرہ یا تمام ہے تو جاگیر دار یا مقطرہ

یا انہما کے پاس بھی ایک قلمبند ہیجا و لگا کر انکو کچھ دعت ہو تا یہ معینہ پریش کرین اور انہما کو کارنگان جاگیر دار وغیرہ کے پاس اشتہار کا پھرنے کا نام لیا جائیگا کہ خود جاگیر دار کے پاس پہنچا دیگا مگر اگر جاگیر دار جو بلکہ زمین پرستہ زمین بجائے انکا اشتہار ان کے نام کے نام کا مذہم مقیم کے پاس پہنچا دیا جائے جو ایسے جاگیر دار صاحب کی خدمت میں بالراست یا بذریعہ ان کے (جیسے صورت ہو) بمقتام بلکہ بذریعہ مرسلت روانہ ہوگا اور تاریخ پیشی اسی انداز سے مقرر ہوگی کہ وہ اپنے علاقہ کے نائب یا کاردار وغیرہ کو تاریخ معینہ و مقام پر روانہ کر سکیں اور اگر جاگیر دار یا دوسرے یا نائب وغیرہ اشتہار کے لینے یا رسید کے کہنے سے انکار کرین تو اوپر طریقہ مذکور کے نزدیک مناسب معلوم ہو اوس کے مطابق تعمیل اور مضمون اشتہار کو شہر کرائین آخر وجہ یہ ہے کہ کسی متصل کے گاؤں میں اوسکا مضمون شہر کر دین یا اشتہار کی ایک نقل تعلقہ راضی کے پاس بھیج دینے کہ اصل جاگیر دار کے پاس بھیج دیا دے (۸) تاریخ معینہ پر مددگار اپنے ضروری علم کے موضع میں پہنچ کر زمینات درآمدہ ریلوے کی پٹائی مقابلہ و عیداران اور پٹائی علاقہ ریلوے سے اوس کے مطابقت کرائین گے جب پٹائی ریلوے اور پٹائی علاقہ مقابلہ ہو جائے۔ اگر تفاوت فیصدی پنج سے زیادہ نہ ہو تب تو اختلاف نہ سمجھا جائیگا اور دوسرے کہ اس سے بھی زیادہ اختلاف ہو تو انکو بغیر متعلقہ سے کا خدات پٹائی متعلقہ ریلوے کے تفصیل کے واسطے کارروائی کریں گے (۹) مددگار تجویز معاوضہ پٹائی متذکرہ فقرہ اسبق کے ساتھ ہی ایک اسامی و آخر و ابا مترب کرینگے جس سے معلوم ہو کہ کس اسامی کی کنسی زمین کس قسم کی شرک میں آگئی ہے۔ بروقت پٹائی اس میں کوئی فصل موجود تھی یا نہیں۔ زمین کا موجودہ بارہ اوس کے وہ سالہ عیندنی کی رقم کی کیفیت وصول یا ممانی اور دیگر امور ضروری کے جن کا تجویز مساوضہ کے واسطے دریافت کرنا ضروری معلوم ہو درج کئے جائینگے۔ زمین پر جو اور چیزیں واقع ہوں مثل باولی یا درخت یا اور کوئی عمارت وہ بھی اس خسرو میں بتلائی جاوے گی۔ اور علاوہ و انعام و منقلہ و جاگیر کی تفصیل علیحدہ علیحدہ کیا دیگی (۱۰) پٹائی متذکرہ صدر کے علاوہ اگر کوئی قطعہ اراضی ایسا ہو جس کا قبضہ شہرک میں شرک ہو گیا ہو اور باقی بھی قابل مساوضہ قرار پاتا ہو تو اس باقی حصہ کی پٹائی بھی ضروری تفصیلات کے ساتھ کرائین گے۔ اور یہ سب مساوا ایک موضع و اثرل میں جمع کیا جائیگا (۱۱) جب کہ پٹائی اور ترتیب خسرو اسامی دار ایک موضع کے زمینات درآمدہ بکار ریلوے کی ہو جائے تو دعویداروں کا بیان قلمبند کیا جائیگا اور دعویدار کے متعلق ایک جدا گانہ مثل ترتیب کیا جائے جس میں پہلے ایک یادداشت اوس زمین اور ذمت اور مکان وغیرہ کے جو کچھ اوس دعویدار کے قبضہ ملکیت سے ٹھکر ریلوے میں شرک ہو گیا ہو شامل کیا جائے گی۔ پھر دعویدار کا بیان مساوضہ کے متعلق قلمبند کیا جائیگا (۱۲) اگر صرف زمین قبضہ رعا یا شرک شرک ہو گئی ہو اور زمین کا مساوضہ موضع کی دوسری زمین فائدہ خارج از کہاوت رعا یا سے ہو سکتا ہو لیکن مزاج مساوضہ کے لینے سے دست بردار ہو تو اوس کا بیان بشہادت ٹیل و پٹاری قلمبند ہونے کے بعد کارروائی ختم ہو جائیگی (۱۳) لیکن اگر مساوضہ زمین کا دوسری زمین سے یا نقدی سے

یا دوسری کسی بالیتی چیز کا مثلاً بادی یا نہت یا مکان کسی دوسرے حق کا مثل باولی کے ریلوے سڑک میں آجانے کی وجہ سے اگر زمین کی
 ششک ہو جائے (دوس علی ذلک) تجویز کرنا ہو تو ضرور ہے کہ مثل میں ہر قسم کا مواد جو کہ تجویز مساوضہ کے واسطے ضروری ہو مثلاً گائے گھات دیہی اور
 شہادت مسانی و تریب برادر و دریافت زرخ مسوق و باوقات ضرورت بہ تریب پنچا مہ جمع کے شکل مکمل کیا جائیگا اور آخرین مددگار اپنی راس
 دوج کرینگے (۱۴) اور مددگار کو یہ اختیار بھی دیا جائے گا کہ وہ مساوضہ زمین کا زمین کے ساتھ خالصہ کی رعایا کے لئے خالصہ کے دیہان زمین میں
 کریں۔ اور جو زمین مساوضہ کے واسطے تجویز کیجیے وہ افادہ و خراج از کہ تہ رعایا ہو تو اس زمین کو جو مساوضہ دینے کے قابل قرار پائی
 ہو زمین کے سپرد کر کے اوس کی رسید میں اس کے تفویض کے احکام مثیل و پٹواری کے نام اور اوسکی سپردگی کی اطلاع بحیل
 زمین پھیریں۔ جو زمینات ہنگامی طور سے لئے جاوینگے ان کے مساوضہ کی کارروائی اوس وقت تک نہ کیجی جائے گی تا وقتیکہ یہ معلوم نہ ہو جائے
 کہ زمین والے کس حالت میں زمین کو واپس کرتے ہیں۔ اگر اوس زمین کی سطح خراب ہو کہ قابل تہ راحت ہو جائے تو اس صورت میں العتبہ مساوضہ
 ضرور ہوگا (۱۵) جو تجویزات مساوضہ کے مددگار کی اسے کے مطابق قرار پائیں گے ان کی ضروری تفصیلات کا ایک اشتہار زبان مالگناری
 کی چاؤری پر چسپان کر دیا جائیگا۔ اس اشتہار میں بلحاظ بعد مسافت محکمہ نظامت بندوبست جو کہ محکمہ میں پندرہ روز سے کم اور دو مہینہ سے
 زیادہ نہ ہوگی ایک تاریخ دج کی جائے گی کہ اس مساوضہ کے متعلق جس کسی کو کچھ عذر ہو محکمہ نظامت بندوبست میں تاریخ معینہ کے اندر رجوع کرے
 ورنہ بعد تجویز مساوضہ پھر کوئی عذر سموع نہ ہوگا اور ایک نقل اس اشتہار کی تحصیلدار صاحب حلقہ کے پاس بھی دیدن غرض یہ ہے کہ ہر ایک کو
 حفاظت حقوق سرکاری اگر کچھ عذر داری کرنی ہو تو تاریخ معینہ کے اندر پیش کیجیے اور ان اشتہارات کی تعمیل ہو جانے کی رپورٹ بھی مثل
 میں شامل کیجیے (۱۶) جب تصریحات صدر جب ایک موضع کی کارروائی مساوضہ ختم ہو جائے تو مددگار کو ضرور ہوگا کہ اس موضع
 کی کارروائی کی تمام شدہ ناظم بندوبست کی خدمت میں بھیجے جن رعایا کی زمین جاگیر موافقات و مقلات میں واقع ہو یا کسی رعایا کو پٹا
 کہ نہی زمین کے مساوضہ کے لئے مالکان جاگیر و مقلات سے کام کر سکیں۔ کیونکہ ایسے زمینات کے وہی مساوضہ کی کارروائی مالکان مصلحت
 و مقلات ہی کے ساتھ سرکار کی طرف سے ہو کر گئی نہ کہ ہر رعایا کے ساتھ (۱۷) ناظم بندوبست بعد انقضاء تاریخ مقررہ مندرجہ فقرہ
 (۱۵) قواعد ہمارا اور بعد صحت ان عذرات کے جو ان کے سامنے پیش ہوں نیز بعد تحقیقات مزید کے اگر ان کے نزدیک ضروری ہو مساوضہ
 کی نسبت اپنے اقتدار میں معاملات میں حکم اخیر تجویز کرینگے اور معاملات خارج الاقدار کو محکمہ بالا میں روانہ کر دینگے جو بعد تجویز قائم مقام مالگناری
 کے دفتر واپس آئیں گی (۱۸) جو احکام نظامت بندوبست کے اقتدار یا محکمہ بالا کی منظوری سے تفصیل ہونگے اوس کے احکام تمام مالگناری
 اصلاح کے نام بغرض تعمیل جاری کئے جائینگے (۱۹) تعلیق داران اصلاح مساوضہ اراضیات یا اراضیات کے احکام تو بذریعہ تحصیلدار

تعلقات جاری کرینگے اور مضافہ نقبی کے متعلق اپنے صوابدید سے منظر حالات یا تو وہ خود اپنے اجلاس سے یا نکلاے تعلقہ تحصیلدار کی مسرت یا خود رسید باغیاں تقسیم کرینگے۔ اور بہر حال تاریخ وصول حکم سے دو مہینے کے اندر ایک تفصیلی رپورٹ جس میں ذیل دہانی ارضیات و قسم مضافہ نقدی کا ذکر ہوگا اور سیدات بھی منسلک ہونگے۔ حکمہ نظامت بند و بست پر بھیجینگے۔ اور جب کہ یہ رپورٹ مثل میں شامل ہو جائیگی تو کارروائی کی مثل (داخلہ قمر کر دیباوگی) ۴۵۰ حکمہ نظامت بند و بست پر ایک رجسٹر رکھا جائیگا جس میں ہر موضع کے زمیندار و دیگر قسم کے قابل مضافہ شاہوکار ریلوے لگنے پینے میں درج ہونگے اور جس سے مضافہ کا حال بھی معلوم ہوگا (۴۱) علاوہ کا تجربہ کرینگے۔ متذکرہ کا یہ کام بھی ہوگا کہ جب موضع میں وہ بعض تجویز مضافہ پر پختے ہیں اور موقع کا تفصیلی حال پیشتر خوشامدہ کرتے ہیں تو اس بات پر بھی غور کریں کہ اہل آبادی کے حالات اور مالی ضرورتوں کے لحاظ سے شرکین کہان کہان اور کس قدر وسیع پہاٹگ اور کھیر کیاں اور پل اور میریان بننے کی ضرورت ہے اور اتما محبت کے واسطے نہ صرف اپنی راسے بلکہ گانون والوں سے بھی ادن کے ضروریات کا استفسار کر کے ادن کے بیانات قلمبند کرین۔ اس کے بعد ایک راسے قائم کریں اور تحصیلدار صاحب تعلقہ سے اس باب میں خط و کتابت کریں اور ادن و فن عہدہ داروں کی راسے میں اتفاق ہو جائے تو انچیر متعلقہ کو ادن ضروریات مطلع کر کے ضروریات واقعی کے لحاظ سے پہاٹگ اور کھیر کیاں اور پل اور میریان بنوائی جائیں۔ اگر تحریر کی منظور ہو تو ویسی اور اگر اختلاف ہو تو ویسی اطلاع ناظم بند و بست کو دیجاوے تاکہ وہ بالاتر عہدہ و دکان ریلوے سے خط و کتابت کر کے معاملہ کو صاف کریں۔

تصفیہ مضافہ زمین جاگیرات و پایگاہ و صرفہ (۶) (دفعہ ۵۹۹) اب یہ قاعدہ قرار پایا ہے کہ اگر سرکار محکمہ دارائی مراسلہ فیض نشان ۹۸۱-۲۸۰ اور دیہشت ۳۲۵ اضلی جو سورہ متداول (ریلوے لائن علاقہ سرکار عالی پور کراچی علاقہ سرکار محکمہ دارین بنائے تو انکو جب ذیل مضافہ ادا کرنا ہوگا (۱) کامل قیمت زمینات خانگی (۲) کامل قیمت زمینات سرکاری نمبر (۳) کا طریقہ جاری ہے لیکن حال میں اس کا آغاز ہوا ہے اور نمبر (۲) کا طریقہ بیان جاری نہیں ہے (۴) عین کی مضافہ حاصل۔ اس کی تشخیص کرتے وقت ان فوائد کا لحاظ رکھنا چاہئے جو ریلوے سے زمین دینے والے سرکار کو بالواسطہ حاصل ہوتے ہیں اور اس کا تصفیہ ہونا لائق کیا جاتا ہے پس جاگیر داروں کو نقصان محال اراضی کا مضافہ ملے گا۔ اگر ان کو محصل کے نقصان کے مقابلہ میں جدید ریلوے سے نفع ہوتا ہے تو انکو مضافہ نہیں دیا جائیگا۔ اس کا تصفیہ ثالثی سے ہوگا جس میں ایک رکن کا انتخاب منجانب جاگیر دار ہوگا۔ ادا ایک رکن منجانب سرکار اور تیسرے شخص ان دونوں ممبروں کی راسے سے منتخب ہوگا۔

مضافہ زمینات جو باغراض فوج سرکار محکمہ دارائی جائیں (دفعہ ۶۰۰) پنڈری پاگوا۔ اقدس و اعلیٰ حکم دیا جاتا ہے کہ

گشتی حکمہ مال نشان ۷۵-۷۲-۷۱ اردو ۲۵۰ فصلی | باغراض فوج سرکار عظمت مدار۔ صرف خاص پاپا بیگ یا جاگیسہ دن کے جو زمین
لئے جائیں ان سب کا معاوضہ بنجاب سرکار علاقہ دیوانی سے دیا جائے انہیں قواعد کے مطابق جو (زمینات خزانہ باغرض ملوے کیلئے) مقرر ہیں۔

(ب) شکار کے قواعد و احکام

(الف) قواعد جدید شکار برائے علاقہ سرکاری | (و فوج ۶۰۱) ہر گاہ یہ امر قرین صحت ہے کہ قانون حفاظت جانوران شکار

مطبوعہ جریدہ اعلامیہ ۷۳-۷۲-۷۱ اردو بہشت ۳۲۲ ضلعی جز اول صفحہ ۲۸ | قواعد شکار مستحقہ ممالک محروسہ سرکاری کو یکجا کر کے انکی

ترسیم کی جائے لہذا حب فرماں اقدس علیہ صفت نبدگانہ عالی مدظلہ العالی حسب ذیل احکام صادر کئے جاتے ہیں۔

تہذیب | (و فوج ۶۰۲) یہ قواعد قواعد شکار جدید آباد کے نام سے موسوم ہونگے اور انکا نفاذ ۱۳۳۳ھ (۱۹۱۵ء)

ستمبر ۱۹۱۴ء سے عمل میں آئے گا اس تاریخ میں اور اس کے بعد سے کل قواعد و ضوابط مستحقہ حفاظت جانوران شکار منسوخ سمجھے جائیں گے۔

تقریب | (و فوج ۶۰۳) ان قواعد میں مضمون لفظ سنگھین وہ کل جانور اور پرند شکاریہ جن کی تحصیل تحت مسئلہ

میں دی گئی ہے اور نیز دوسرے ایسے جانور اور پرند جن کی سرکاری وقتاً فوقتاً بذریعہ اعلان جریدہ میں مراحات کرے۔

شکار گاہ خاص | (و فوج ۶۰۴) ممالک محروسہ سرکاری کے حصوں کی وقتاً فوقتاً تبدیلی کی جاسکتی ہے اور وہ

بطور شکار گاہ علیحدہ نبدگانہ عالی مدظلہ العالی یا شکار گاہ سرکاری محفوظ کر لئے جاسکتے ہیں جریدہ میں ایک اعلان شامل کیا

جائے گا جس میں ان شکار گاہوں کی حدود کی حث کو بیان کیا جائے تاریخ اعلان مذکور سے کوئی شخص اس امر کا مجاز نہ ہوگا کہ وہ شکار گاہ

حضر اقدس و اطالی میں بدون اجازت حضور اقدس یا شکار گاہ سرکاری میں بدون اجازت مدار المہام سرکاری کسی جانور کو

یا اوپر گولی چلائے یا اسکو کپٹے علیحدہ نبدگانہ عالی کے شکار گاہ راست زیر گزرائی سر شہ شکار گاہ حضرت اقدس اعلیٰ رہیں گے۔

جاگیر داروں اور دوسرے لوگوں کے حقوق | (و فوج ۶۰۵) اداسے پانچ گاہ اور مالکان بستن اور جاگیر داروں کو اختیار

ہے کہ وہ اپنے علاقہ جات میں شکار کی اجازت عطا کریں یا نہ کریں ان قواعد کے جو شر و چھوٹے شکار کے موسم اتناسی کے متعلق اور نہ

ہرن۔ مادہ بارہ سنگھ بھینس۔ گوری گاٹی۔ چیتہ۔ شیر اور ہرن کے بچوں کے مارنے کی نسبت میں ان کا اطلاق کل صورتوں میں

موجب فقر جات (۸۵) (۹۵) بالکلیہ پانچ گاہوں سے متانوں اور جاگیر دار پر بھی ہوگا۔

شکار کی تقسیم حلقوں یا بلاک میں | (و فوج ۶۰۶) یہ پابندی ہر دو فقرہ جات آخر الذکر بڑے شکار کے

شکار و ق ممالک محروسہ سرکاری قواعد ہذا کے اغراض کے لئے چاہقون یا بلاک میں حسب ذیل منقسم ہونگے (حلقہ بلاک) (۱)

انھیں شکار کے متعلق تعلق جات اور آباد ناگزول کھڑا کرتی۔ پھنسی۔ زانڈیر اور ٹیر (حلقہ یا بلاک دوم) اور گنگا آباد۔ کرم نگر۔ بنگلہ۔ اور نصف عادل آباد شمول نزل۔ کنوٹ (ماہوں عادی آباد اور شیش پٹہ)۔ (حلقہ یا بلاک سوم) اور انھیں (بائیں) شکار کے متعلق تعلق جات اور نصف عادل آباد شکار گاہ سرکار عالی جو تعلق جات پاکھال و محبوب آباد میں شامل ہیں اور تعلق جات مدہرہ و لینڈو) میدک۔ پیدر۔ رانچور۔ انڈرا۔ بلہرہ اور دیگر نصف ضلع محبوب نگر شمول محبوب نگر پیر کی وکٹیل۔ (حلقہ یا بلاک چہارم) نظام آباد۔ ندرک۔ نصف عادل آباد شمول جنگاؤن۔ راجورہ۔ سر پور۔ چور۔ ٹانڈور۔

کھیلے ہوئے علاقے کے متعلق قواعد | ۱۸ | (واقعہ ج ۶۰۷) (۱) ہر سال شکار کے لئے صرف ایک علاقہ یک ماہ سے ۳۱ مئی تک اور پھر زمانہ کرسمس دس روز تک کھلا رہیگا۔ مگر یا میں شرط کہ ایسے علاقے کے صرف نصف اضلاع شکار کے لئے کھلے رہیں گے اور دیگر کسی شخص کو بدون اجازت خاص حضرت اقدس واعلیٰ ضلع اطراف بلہرہ میں شکار کی اجازت نہیں دی جائیگی (۲) کھیلے ہوئے علاقے کے اضلاع میں شکار کے رقبہ کا تعین کیا جائیگا۔ اور ہر رقبہ کی صورت میں بھی ایک علاقہ سے زیادہ نہ ہوگا۔ شکار کی پارٹیاں جب صراحت بالا رقبوں کے لئے مخصوص کر دی جائیگی | ۱۹ | (۱) جانور ان مندرجہ ذیل پر گولی چلانے۔ مارنے یا انکو پندیریدہ حال گرفتار کرنے کی سال بھر جنت ممانت ہے (۲) گوری گاؤں (۳) بھینس (۴) مادہ سانبر (۵) مادہ نیل گاؤں (۶) مادہ ہرن اور ہرن کے بچے اور ایسی عمر کے بارہ مینگے کہ جن کے سینگوں پر نسل کی مانند کھال موجود ہو (۷) شیر کے بچے (۸) جب کسی مادہ شیر کا شکار کیا جائے اور اس کے بچے اتنے چھوٹے ہوں کہ تنہا گزرتے تو انکو مارنا نہیں بلکہ پکڑ لینا چاہئے (۹) مادہ ہرن نہیں بلکہ صرف کلویٹ کے شکار کی اجازت یکم دسمبر سے آخر مئی تک ہے۔ لیکن ان جانوروں کو جال میں گرفتار کرنے یا لٹھی سے مارنے کی سخت ممانت تمام سال رہیگی۔

نزید ممانت | ۲۰ | (واقعہ ج ۶۰۸) کوئی شخص اپنے چھوٹے بارہ مینگوں کے مارنے کا مجاز نہ ہوگا جن کے سر پر نعلین قابل حصول نہ سمجھے جائیں۔ یعنی پیل کے مینگے چو مینگے اور سانبر کے چھتیس (۳۶) انچ اور کلویٹ کے پندرہ (۱۵) انچ اور کچا کے آٹھ (۸) انچ مینگے۔ مینگے اور پٹوں کے فروخت کی ممانت | ۲۱ | (واقعہ ج ۶۰۹) جسے جانور ان شکار کے مینگے اور چمڑے سال کے کسی موسم میں بھی فروخت نہ ہو سکیں گے۔

موسم ممانت شکار | ۲۲ | (واقعہ ج ۶۱۰) کوئی شخص اس امر کا مجاز نہ ہوگا کہ زمانہ ممانت شکار میں یا موسم کے کسی مین کسی جانور کا شکار تعاقب کرے۔ گولی سے مارے۔ پکڑے۔ بچے یا کسی جانور کا شکار کو مالک خود سرکار عالی سے یا پھر لیجاسے اور کسی جانور کو ایسی حالت میں مارے کہ اجازت ہے جو پانی پینے کے لئے جارہا ہو یا پانی پکڑا ہو یا پس رہا ہو یا کسی تالاب۔ ندی۔ زائیدہ یا پھیل میں پانی پی رہا ہو۔

کن صورتوں میں دفعہ دہا کی ممانعت کا اطلاق نہیں ہو سکتا ہے [۱۱۱] دفعہ ۶۱۱ (۱) دفعہ ۱۱۱ میں جو ممانعت ہے اسکا

اطلاق پورچون جنگلی کتوں بچھون آدم خوار شیر و یا دوسرے آدم خوار جانوروں پر نہ ہوگا۔ اس دفعہ کا یہ مندرجہ ہے کہ کوئی شخص ایسے تیاریر اختیار کرنے سے باز رہے جو حفاظت انسان کے لئے ضروری ہوں۔ بزرگے ان شکار گاہوں سے باہر جن کا ذکر دفعات ۴ و ۵ میں کیا گیا ہے۔ بلا قید و قوت و مقام ہلاک کئے جاسکتے ہیں آدم خوار شیر یا ایسے شیر جو مویشی کھانے کے عادی ہو گئے ہوں۔ ضلع کے اعلیٰ عہدہ دار یا ناظم جنگلات سرکار عالی کی اجازت سے مار دئے جاسکتے ہیں بشرطیکہ ان کی مردم خور یا مویشی کشی ثابت ہو۔ اس قسم کے شیر و ن کے مالک اطلاع فی الفور عالجیاب مدارالہام سرکار عالی کو بذریعہ ریویٹ سکرٹری کرنی چاہئے۔

چند ایام میں شکار کے پروانے جاری نہیں ہونے چاہئیں [۱۱۲] (دفعہ ۶۱۲) کسی قسم کے شکار کے پروانے یکم جولائی اور یکم اکتوبر کے مابین جاری نہیں ہونگے لیکن جو افسر موسم میں شیر کا شکار کریں۔ ان کو کتوں کے ساتھ شکار کرنے کی ممانعت ہے کیونکہ کتوں کے ساتھ شکار کرنے سے تیاریر و دیگر پرندوں کی بچہ کشی میں خلل واقع ہوتا ہے۔

سو بچہ دیکھے پاس [۱۱۳] (دفعہ ۶۱۳) سو بچہ دیکھے امچوٹے شکار کے پاس جاری نہیں کئے جائینگے تا وقتیکہ ایک مہینہ قبل اسکی اطلاع تحریراً صاحب عالی شان بہادر کو نہ دیجائے۔ اس قسم کے پاس جاری کرتے وقت شرائط مندرجہ قواعد ہذا کی پوری پابندی کرنی چاہئے ملاحظہ ہو (گسی پڑی نالی پولیکل برنچ نشان ۵۴) باقیہ ۱۹

بمانور و شکار کی تعداد [۱۱۴] (دفعہ ۶۱۴) ہر شکار پارٹی میں دو بندوق سے زیادہ نہ ہونگے اور فی بندوق چار شیر چار گائے دو سانبر اور دو پیش اور آٹھ گھوڑے کے مارنے کی اجازت ہوگی۔ باقی جانور جن کے شکار کی برو سے قواعد ہذا اجازت ہے بلاتعین قواعد ہاں پاس کئے ہیں۔ اگر کسی پارٹی کے دو ممبروں میں سے ایک چلا جائے تو اس کے عوض دوسرا شخص شریک نہیں ہو سکتا ہے اور نہ اس کے تیاریر جانوروں کا شکار باقی ماندہ ممبر کر سکتا ہے۔

شکار کے اجازت کی مدت [۱۱۵] (دفعہ ۶۱۵) (۱) مدت اجازت شکار کسی حال میں تین مہینے سے زیادہ نہ ہوگی اور ایسی دنوں میں نہ ہوگی کہ شکار نہیں کیا جائیگا جن میں ایک مہینے سے کم مدت کے لئے موقوفہ شکار کو محفوظ کرنے کی استدعا کی گئی ہو اور اس کے دس دن کے داخلہ کوئی شکار پارٹی جسکو اجازت مل چکی ہو مقام شکار میں مدت مندرجہ پروانہ کے اندرون یکما نہ آجائے تو اس رقبہ پر اس کے سب حقوق اہل ہو جائینگے اگر کسی جسے اس مدت میں توسیع کرنی ہو تو جدید اجازت حاصل کرنی ہوگی مگر اس کے لئے کوئی زائد فیس نہیں لیجائیگی۔ (۲) عہدہ داران سرکار عالی کی درخواستیں ممالک محروسہ میں شکار کرنے کے لئے ہر سال ۱۵ اکتوبر تک عالجیاب مدارالہام سرکار عالی کے پاس

توسط پریوٹ سکرٹری پیش ہوا کرینگے۔ اور پش افسران گیارہین اپنی درخواستیں تیسرے صاحب عالیہ شان بہادر روانہ کرینگے۔ (۳) کسی پارٹی کی اجازت کی درخواست ہونے کی صورت میں ایسی پارٹی بالکل افسران گیارہین یا عہدہ داران سرکار عالی سے متعلق ہونی چاہئے۔ درخواست صرف ایک تعلقہ کے لئے ہوگی اور پارٹی کے ذمہ دار افسر کی طرف سے پیش ہوگی اور اس میں پارٹی کے افسران کے نام و سرح رہن سکے ہونے اور شراط کی تکمیل کے کسی درخواست پر لحاظ نہیں کیا جائیگا کسی پارٹی کے عہدہ پر اس تعلقہ کے جس کا ذکر پارٹی کی درخواست میں کیا گیا ہو۔ انفرادی کسی دوسرے تعلقہ میں شکار کرنے کے مجاز نہ ہونگے اور نہ وہ علیحدہ علیحدہ درخواستیں پیش کر سکیں گے (۴) ہر درخواست استجازت شکار کے ساتھ حساب فی بندوبست پچیس روپیہ سکونامہ فیس آتی چاہئے۔

تاریخ تھقیہ و خواست | ف | (دفعہ ۶۱۶) استجازت شکار کی کل درخواستوں کا تھقیہ سالانہ ۱۰۰ نمبر یا اس کے قریب کسی تاریخ میں کیا جائیگا۔ ایک ہی رقبہ میں شکار کرنے کے لئے متعدد درخواستیں پیش ہونے کی صورت میں پریوٹ سکرٹری عالیجناب دارالہمام سرکار عالی کے مکان پر درخواست گزاروں کے ناموں کی قرعہ اندازی کیا جائیگی جس کی باضابطہ اطلاع دی جائیگی۔

دخواست ہائے افسران سکندر و ن مالک محروسہ سرکار عالی | ف | (دفعہ ۶۱۷) استجازت شکار کے متعلق اُن افسران و درخواستیں جو بیرون مالک محروسہ سرکار عالی رہتے ہیں توسط پریوٹ سکرٹری عالیجناب دارالہمام سرکار عالی کی خدمت میں روانہ ہونی چاہئے اور ان میں مندرجہ ذیل امور کی حراست ہوگی (الف) افسر ذمہ دار کا نام اور اُن افسر دن کے نام جن سے پارٹی تشکیل ہو۔ (ب) شکار روٹی بھٹا کیپ (ج) گھوڑوں بیلوں اور دیگر ذرائع بار برداری کی تعداد (د) ملازمین کی تعداد اور شکاریوں کے نام جو کہیں میں رہیں گے (ه) لک کی کس سمت میں شکار کیا جائیگا۔ (و) فہرست اشیاء سرکاری مع مقدار (ز) بہر کیف ایسی درخواستیں کوئی لحاظ نہیں کیا جائیگا۔ تاوقتیکہ افسران سکندر و ن مالک محروسہ سرکار عالی کی درخواست منظور نہ ہوں۔

رقبہ جات شکار کے متعلق اعلان | ف | (دفعہ ۶۱۸) جب کل رقبہ جات شکار تقسیم ہو جائیں تو ایک اعلان اس طریقہ سے شائع کیا جائیگا جس کا ذکر اسکے مقرر ہوئے اور جن میں یہ بتایا جائیگا کہ ہر پارٹی کو کہاں شکار کرنے کی اجازت ملی ہے۔ غیر ملازم اشخاص کو شکار کی اجازت نہیں | ف | (دفعہ ۶۱۹) غیر ملازم اشخاص کی درخواستیں منظور نہ ہوں گی۔

پر روانہ ہائے شکار | ف | (دفعہ ۶۲۰) درخواست استجازت شکار منظور ہونے کی صورت میں درخواست گزار کے نام ایک پروانہ جاری کیا جائیگا اور اس کا ایک ایک تہی پریوٹ سکرٹری عالیجناب دارالہمام سرکار عالی ناظم جنگلات اور ناظم کوٹوالی انصاری کے پاس روانہ کرینگے۔ ناظم جنگلات اگر یہ دیکھیں کہ جن رقبہ جات میں شکار کرنے کی اجازت دی گئی ہے وہ کسی صورت میں منظور نہ ہوں۔

توان بین شکار کرنے کے مستحق جو قواعد نافذ ہوں ان کی ایک کاپی وہ خزانہ داروں کے پاس و ان کے چنگیز۔ و خزانہ گزاردون کو لازم ہے کہ ان قواعد کی کاپی پوری پڑھ لیں (۴۲۱) پر و انہ اپنے شکار ایک شخص سے دوسرے کے نام پر منتقل نہیں ہو سکتے ہیں اور کسی پارٹی کا ایک ممبر اپنے شکار کا ایک حصہ جس کے شکار کرنے کا وہ مجاز ہے دوسرے کو دیکھتا ہے۔

انعام شکار پر پروانہ جات کی واپسی (۴۲۲) (دفعہ ۴۲۲) انعام شکار پر کل پروانہ جات شکار آفریری سکرٹری شکار کیٹی کے پاس رکھے جس قدر جو شکار ہوے ہیں ان کی صحیح کیفیت سے اطلاع دینی چاہئے۔ اور اگر ممکن ہو تو حالات شکار کی ایک مختصر سی رپورٹ سے دو ٹو بغیر رکارد و اشاعت روانہ کیا جائے جس قدر جانور مارے جائیں ان کی پیمائش اور سانبر اور پستیل کے سیگون کے طول سے بھی کیٹی کو مطلع کرنا چاہئے جانوروں کی پیمائش کھال نکالنے کے قبل کی جائے اور ان کے سیگون کی پیمائش سرے سے جڑھیک کی جائے۔

شکار کرنے پر فیس کی ادائیگی (۴۲۳) (دفعہ ۴۲۳) قواعد ہذا کے فقرہ (۱) میں جو فیس مقرر کی گئی ہے اس کے علاوہ پروانہ شکار یا پادہ شیر کے لئے جو شکار کیا جائے میں وہ پادہ شکار دینا ہوگا اور ہر شیر کے بچے کے لئے جس کی عمر تین سال سے کم ہو سو روپیہ سکھانید۔ (۴۲۴) (دفعہ ۴۲۴) بعد ادائیگی قیمت مندرجہ نرخ نامہ جو تحصیلدار تعلقہ یا ان کے مددگار سے مل سکتا ہے ایشیا مندرجہ ذیل کی سربراہی عہدہ داران نسلے کجانب سے کیا جائیگی (گھانس یا لڑی - مرغ - انڈس - دودھ گی چنایا کتھی - دال - آٹا چاول - بھٹیر - بکے)۔ ان میں سے صرف ان اشیاء کی سربراہی کی جائیگی جو اس مقام میں میسر آسکتے ہیں اور بجلہ ایشیا کی قیمت نقد اسی وقت ادا کر کے پیش سے ریڈر لینٹی چلے جائے۔

ہاتھنے والے (۴۲۵) (دفعہ ۴۲۵) (۱) پروانہ داروں کو چاہئے کہ ہانکے کے لئے جس قدر آدمیوں کی ضرورت ہو اس کی اطلاع قریب ترین عہدہ داران مال کو دین تاکہ وہ ان کو اس پاس کے مواضع سے فراہم کر سکیں۔ اگر بڑے جانور نہ شکار ہو تو ہانکے داروں کو وہانہ کی کسی چارٹس کے حساب سے اجرت دینی چاہئے اور جس ن شکار نہ ہو یا صرف چھوٹے جانور نہ شکار ہو تو فی کسی فی یوم دو آنہ اجرت ہوگی (۴۲۶) اگر شکار کریب میں مطالبہ ہانکے داروں کو کچ کیا جائے مگر ان سے کام نہ لیا جائے تو ان کو فی کسی ایک آنہ کے حساب سے اجرت دینی چاہئے۔ اجرت ماست ہانکے داروں کو دیا جائے نہ کسی دوسرے کے ذریعہ سے (۴۲۷) پروانہ دار ہانکے داروں کی اجرت حسب شرح متذکرہ بالانی الفور ادا کرے۔ دوسرا ہانکے دار کسی طرح اس کی ادائیگی دوسرے روز گمانتوی نہ رہ سکیگی۔

کار (۴۲۸) (دفعہ ۴۲۸) (۱) گارانبندی کے لئے جس قدر کھلگن کی خدمت ہو پروانہ داروں کو لازم ہوگا کہ انکو قطعی طور پر خرید کر لیں اور یہ مالکون کو واپس نہ کئے جائیں مگر اس صورت میں کہ وہ ان کے لئے پھر رضا مند ہوں۔ ایسی صورتوں میں

مالکون کو کچھ ماضی و ماضی ہوگا (۲۲۵) اگر کاربندی کے کھٹکون کی تخمینہ قیمت حسب ذیل ہے۔ دو سال کی عمر کا بھگد (دس روپیہ) تین سال کی عمر کا بھگد (دس روپیہ) چار سال کی عمر کا بھگد (دس روپیہ) (۲۲۶) چار سال سے زیادہ عمر کے گاریکے کھٹکون کو پروانہ و خرید نہ کریں کیونکہ اس سے کاشتکاروں کو جو نہیں رعایت وغیرہ کے لئے استعمال کرتے ہیں تکلیف ہوتی ہے اور زیادہ عمر کے کھٹکے گارابندی کیسے بھی ناموزوں ہوتے ہیں (۲۲۷) (دفعہ ۶۶) پروانہ و اردن اور دیگر اشخاص کو جو شکار کرنے کے مجاز ہیں لازم ہوگا کہ اگر شکار میں شکاریوں اور ہانک والوں یا دیگر اشخاص کو کوئی صدمہ یا ضرر پہنچے تو بغور وقوع واقعہ اس کی مفصل رپورٹ قریب ترین ناظم عدالت پیش کرے۔

یہ عہدہ دار کو توالی کو کریں اور اس کا ایک شنی پریوٹ سکریٹری عالیجناب مدارالہام سرکار عالی کے پاس بھی روانہ کریں۔ (۲۲۸) (دفعہ ۶۷) (۱) مالک محروسہ سرکار عالی میں کسی شکار کنندہ افسر کو کسی ایسے شکاری سے کام لینے کی اجازت نہیں دی جائیگی جس کا نام درج رجسٹر نہ ہو اور جس نے اس موسم کے لئے لیسن حاصل نہ کیا ہو (۲) بڑے جانوروں کے شکار کے لئے سالانہ پانچ روپیہ سکے عثمانیہ اور چھوٹے جانوروں کے شکار کے لئے دو روپیہ سکے عثمانیہ کی فیس ہر ایک لیسن کے لئے لی جائیگی۔ لیسن کی فیس یافتہ شکاریوں کو چار اس عطائے جائین گے جنہیں شکاریوں کو ملازم رکھنے والی پارٹی بعد ختم موسم انیری سکریٹری شکار کو پانچ روپیہ (۳) پھانسیات کے پیشہ ور شکاریوں کو چار اس عطائے جائین گے حسب احکام مجریہ صاحب عالی شان بہا لیسن حاصل کریں۔

دیہات کے شکاریوں کی ملازمت کی شرط (۲۲۸) (دفعہ ۶۸) اگر کوئی پروانہ دار کسی ایسے مقامی یا دیہی شکاری کو نوکر رکھنا چاہے جس کا نام درج رجسٹر نہ ہو تو اس کو لازم ہوگا کہ اس کے نام اور مقام سکونت وغیرہ سے سکریٹری شکار کوئی اطلاع دے تاکہ اس کا نام درج رجسٹر کر کے لیسن جاری کیا جائے۔

شرع خواہ وغیرہ شکاریان (۲۲۹) (دفعہ ۶۹) شکاریوں کے لئے معمولی شرع خواہ حسب ذیل ہوگی بڑے جانور شکاریوں کے لئے ماہانہ سے ماہانہ سکے عثمانیہ تک۔ دیہاتی یا مقامی شکاریوں کے لئے ماہانہ سے ماہانہ سکے عثمانیہ تک۔

شکاریوں کے لئے خلاف وزری قواعد وغیرہ کی سزا (۲۳۰) (دفعہ ۷۰) قواعد و ہدایہ کی رو سے جس شکاری لیسن عطا کیا جائے اور اس کا نام درج رجسٹر ہو اگر وہ قواعد و ہدایہ کی خلاف ورزی کرے یا اس میں مدد دے یا اگر کوئی خلاف ورزی ہوئی ہو تو اس کی سزا ایک دفعہ مغل ہو جانے کے بعد بلا اجازت کیٹی ملازمت اختیار کرے تو اس کا لیسن شکار یا تو دوا یا پینڈر فو کے لئے منسوخ کر دیا جائیگا۔

عہدہ داران متشی از قواعد (۲۳۱) (دفعہ ۷۱) عہدہ داران دورہ کنندہ مندرجہ ذیل قواعد ہدایہ کے اظہار متشی و متشی

(۱) حسین المہام صاحبان (۲) ستہرین سرکار جبکہ بغرض کار سرکاری دورہ پر ہوں (۳) صدر ناظم کو توالی اضلاع (۴) نائبی دگاران
صدر ناظم کو توالی اضلاع (۵) ناظم طہ خانہ جات (۶) صدر ناظم مال (۷) ناظم طبابت (۸) ناظم سرشتہ افزائش نسل چوپایہ (۹) ناظم
جنگلات (۱۰) چیف انجینیر تیرات (۱۱) سپرنٹنڈنٹ انجینیرین شغل اسے آبپاشی و عام (۱۲) ناظم تعلیمات (۱۳) انیکر جنرل رجسٹرن (۱۴)

ناظم کرڈگری (۱۵) اراکین مجلس عالیہ عدالت ججرو دورہ پر ہوں (۱۶) انجینیر مدینات سرکار عالی۔ **عہدہ داران**

اضلاع و اسمات (۱) سو بہ داران (۲) (۱) اول تعلقہ داران (۲) مددگار داران ناظم جنگلات (۴) قلمبے صدر عطیات

نگار اورنگ آباد میدک (گلشن آباد) و ورگل۔ بشرطیکہ عہدہ داران مذکور بموجب دفاتر مندرجہ ذیل اپنی کامل ایام دورہ میں شیر اور
کچھ کھٹکار کرین لیکن انکو دوسرے جانوروں کے شکار میں قواعد ذیل پابندی کرنی ہوگی۔

۲۱
سنوی درند و کتا استقبالی گشتی محکمہ مال نشان ۶۴-۲ تیر ۳۲۵ فصلی (۱) دفعہ ۶۳۳ تحصیلداران تعلقات شیل

پٹاری موافق کو مطلع کریں کہ اگر اُن کے حدود میں بوریچے نقصان پہنچا یا شروع کریں تو عہدہ داران دورہ کنندگان کو جو قریب میں ہوں
فوراً اطلاع کر دیں اگر وہ شکار نہ کرتا چاہیں تو کسی اور طریق سے بوریچوں کی ہلاکت کی طرف متوجہ ہوں انجینیر کے اسکی اطلاع دینے لگے گی

خاص مقام پر بوریچوں کی یورش ہو اور مقامی شکاری اور عہدہ داران دورہ کنندہ سے اُن کی ہلاکت نہ ہو سکے تو تحصیلدار اتحاد کو چاہئے

کہ اسکی اطلاع فوراً ناظم کو توالی کو دیں تاکہ صاحب موصوف شکار کے شوقین اصحاب کو اس سے مطلع کر سکیں نیز عہدہ داران مال جن کو قاتل

شکار کے روئے شکاری اجازت نہیں ہے اب مجاز کئے جاتے ہیں کہ بوقت دورہ خاص طور پر بلا کسی اجازت حاصل کرنے کے بوریچوں کو ہلاک

کر سکتے ہیں (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۸۳-۲۱ شہر یور ۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ فقرہ (۱۲) قواعد شکار و نوحہ اردو بہشت ۳۲۴

فصلی نافذ علاقہ پوٹیل پارٹس مطبوعہ جریدہ اعلامیہ ۲۲-۲۱ اردو بہشت ۳۲۴ فصلی جز اول صفحہ ۲۸ کے لحاظ سے بوریچے کے شکار کے لئے

اجازت کی ضرورت نہیں ہے۔ شخص بلا قید وقت و مقام باشتناے (شکار گاہ حضرت اقدس داغی و شکار گاہ سرکار عالی) کے شکار کے لئے

۳۲
عہدہ داران مشتے کئے جانور مار سکتے ہیں اور انھیں کتنی فیں وغیرہ دینی چاہئے (۱) دفعہ ۶۳۳ جمعہ داران

ہزار کے اثر سے مشتے ہیں اور کل مالک محروسہ کا دورہ کرتے ہیں اُن میں سے ہر ایک سال بحرین چار شیر چار بچہ۔ دو سانبر اور دو چیل

مارنے کی اجازت ہے مگر عہدہ دار کہ صرف ایک سمت یا ضلع کا دورہ کرتے ہیں یہ مثلاً صوبہ دار اور اول تعلقہ دار۔ مددگار ناظم جنگلات و قلمبے صدر

نگار کر۔ اورنگ آباد۔ میدک (گلشن آباد) و ورگل۔ دو سالانہ صرف ایک شیر۔ ایک بچہ۔ ایک سانبر اور ایک چیل ماری کی مجاز ہونگے عہدہ دار

مشتی اگر کل مالک محروسہ کا دورہ کرتے ہیں حصہ سکیمانیہ سالانہ اور عہدہ داران اضلاع کو حصہ سکیمانیہ سالانہ باقیہ سکیمانیہ

داخل کرنا ہوگا اور نیز اسے سکے عثمانیہ ہر ایک شہر یا ماوہ شہر کے لئے اور سورویہ سکے عثمانیہ تین سال سے کم عمر کے بچہ شیر پیلے ادا کرنا ہوگا۔
جرم عہدہ دامان و ورہ کشندہ سرور و نیکون میں شکار کرنا انکو چاہئے کہ انہم جنگلات کے پاس سے سالانہ لینے چل کرین۔

مجرمین کو گرفتار کرنا اقتدار اعلیٰ (دفعہ ۳۳۷) اگر کوئی عہدہ دار سرشت یا پٹنہ یا جنگلات یا پولیس ٹپل کی شخص کو پتہ علاقہ میں قواعد ہدائی خلاف ورزی کرنے پر سہ دیکھتے تو وہ مجرم کا شخص مذکور کا نام دست نام حکومت دریافت کرے اگر شخص مذکور پناہ صحیح پناہ نام بتانے سے انکار کرے تو وہ ٹھانہ کو تواری پر جو قریب ترین ہو بھی لایا جائے اور وہاں سے وہ قریب ترین مجسٹریٹ کے پاس جو اس قسم کے مقدمہ کی تحقیقات کرنے کا مقدمہ سرور واد کیا جائیگا۔ یہ مجسٹریٹ کو چاہئے کہ ملازم کے پہنچنے سے چوبیس گھنٹہ کے اندر اس کے مقدمہ کی تحقیقات کرے۔ لیکن اگر شخص گرفتار شدہ ٹھانہ کو تواری پر اپنا صحیح نام اور پتہ بتا دے تو وہ فوراً رہا کر دیا جائیگا اور اگر تکبیرم کی پادشہ مجسٹریٹ کے پاس کر دیا جائیگی۔

قواعد شکار کے خلاف کسی جانور شکار کے کوئی سہ مارنے یا پھندے (دفعہ ۶۳۵) ہر ایک شخص جو کسی مجسٹریٹ کے اجلاس یا جال سے پکڑنے۔ مار ڈالنے فروخت کرنے یا باہر لے جانے کی سزا میں (دفعہ ۶۳۶) ہر تو اعلیٰ ہذا کے کسی قواعد کی خلاف ورزی کا مجرم ثابت ہو وہ جرمانہ کا مستوجب ہوگا جس کی مقدار ایک سورویہ سکے عثمانیہ تک ہو سیکگی۔ اور اگر اس پر اسی جرم کا ارتکاب دوسری مرتبہ ثابت ہو تو جرمانہ کی مقدار دوسرو پیہ تک ہو سیکگی۔

مزید سزائیں (دفعہ ۶۳۶) سزائے سزا مذکورہ بالا کے علاوہ سرکار عالی خطایوں کے نام اجرائی پر وادہ جات کی ممانعت دوسری سال کی مدت کے لئے کر سکتی ہے۔ اگر خطائی اگر تری عہدہ دار یا یورپین پیش یکھت ہو تو اس کی نسبت صاحب عالی شان پر کو بھی اطلاع دیا جائیگی۔
شکار گاہ اعلیٰ حضرت ننگا گامانی و شکار گاہ دیوانی یا جاگیر تین بلا اجازت شکار کرنے کی سزا میں (دفعہ ۶۳۷) جو کوئی شخص شکار گاہ اعلیٰ حضرت ننگا گامانی میں بلا اجازت حضرت اقدس واعلیٰ یا شکار گاہ دیوانی میں بلا اجازت عالجہاب مدارالہام سرکار عالی یا راضی جاگیر میں بلا اجازت جاگیر دار کسی جانور کو مارے یا اس پر گولی چلائے یا اسکو پکڑے تو مجسٹریٹ کے اجلاس میں اسکا جرم ثابت ہو تو پینچنے کی صورت میں وہ سزائے جرمانہ کا مستوجب ہوگا جس کی مقدار ایک سورویہ سکے عثمانیہ تک ہو سیکگی اور اگر اسکی نسبت اسی قسم کا جرم دوبارہ ثابت ہو تو جرمانہ کی مقدار دوسرو پیہ تک ہو سیکگی۔

نام اور پتہ بتانے سے انکار کرنے کی سزا میں (دفعہ ۶۳۸) جو کوئی شخص دریافت کرنے پر اپنا صحیح نام اور پتہ بتانے سے انکار کرے یا عذر غلط نام اور پتہ بتائے تو وہ سزائے جرمانہ کا مستوجب ہوگا جس کی مقدار پینچ سو پیہ سکے عثمانیہ تک ہو سیکگی اور اگر شخص مذکور

(۱۰) پنڈا سپر فول (چھوٹی جنگلی مرغی) (اکتوبر چٹا کھاڈی) (۱۱) رڈا سپر فول (۱۲) گرے پارٹج (متیر) (تیتیر کبوتر) یکم مارچ سے ۳۰ ستمبر تک (۱۳) اکل قسم کے ٹیل اور وک۔

یہ قواعد خاص شکار گاہ پاکہال | جریدہ ۱۰۔ امر داد ۳۲۳ فصلی (۱۴) قطعہ ج ۴۴۴ | حب فرمان اجبلاذعان متر شدہ و دومین لاد شریف ۳۲۲ سہری | مفرز کیٹی انتظام امور صرف خاص قواعد شکار گاہ و خاص پاکہال منظورہ حضرت خضران برکات مجریہ ۳۱ ستمبر ۱۹۰۴ عیسوی مطابق ۱۵۔ آبان ۱۳۱۳ فصلی کی ترسیم کے بمطوری اقدس واعلیٰ یکم امر داد ۳۲۳ فصلی۔ جسے حسب ذیل قواعد نافذ فرمایا ہے۔ **ف**۔ تاریخ نفاذ قواعد ہند سے قواعد سابق مجریہ ۳۱ ستمبر ۱۹۰۴ عیسوی منسوخ سمجھے جائینگے۔ **ف**۔ تالاب پاکہال سے جو بنانا شکار گاہ میں ہو کر بہتا ہے اوس کے دونوں جانب اوچھڑے ٹھہڑے تالاب مذکور سے نکھر کرے نالین شامل ہوتے ہیں اون کے دونوں طرف تین تین سو گز تک نہ زراعت کیجیے اور نہ جنگل کاٹا جائے۔ **ف**۔ تمام دیہات (جو قدیم سے نالون پر واقع ہیں) اُن کے مزارعین تقرر شکار گاہ سرکار عالی کے پھلے سے نالون کے کنارے تین سو گز کے اندر زراعت کرتے ہیں۔ ایسے موقع پر موجودہ رقبہ زیر شکار سے ممانعت نہ کیجیے۔ لیکن آئندہ تین سو گز کے اندر توسیع کاشت کی اجازت نہ دیجیے محکمہ بندوبست کو چاہئے کہ رقبہ محفوظ کی حد بندی کے لئے جنگل صاف کر کے حد بندی اوی موافق کیجیے جیسے کہ اکثر جنگلات کی زمین پر ہوتی ہے۔ یہ کام آخر فروردی ۱۳۲۳ فصلی تک ختم کر دیا جائے بلا اجازت اقدس واعلیٰ حدود بالا کے سوائے اگر زمینات کے پٹے دے گئے ہوں تو منسوخ کر دے جائیں اور نہ کے لئے بھی ممانعت مزید کر دیجیے البتہ قواعد شکار منظورہ سابق کے قبل کے پٹے علیٰ حالہ قائم رہیں گے۔ **ف**۔ ہر سال یکم فروردی سے پندرہ امر داد تک قطع و برید چوبینہ نہ ہو کرے۔ ہاں ۱۶۔ امر داد سے آخر اسفنداز تک قطع و برید کی اجازت ہے۔ مگر زرد گ کے اندر (جو اندرونی حدود فقہتین تالے گئے ہیں) کسی موسم میں بھی قطع و برید جائز نہ ہوگی الا اجازت سررشتہ شکار گاہ بمطوری اعلیٰ حضرت **ف**۔ اس رقبہ محصورہ میں رعایا سے مقامی کے حقوق حاصلہ قائم رہیں گے اور حدود شکار گاہ میں پائیکاری جانوران کی چرائی کی ممانعت نہ رہیگی بلکہ سختی نگرانی کی جائیگی کہ کوئی شاخ تراشی محکمے پلے و درتہ بھلت مداخلت نہ کیا و سرقہ سپرد و فساد کی کیا جائیگی ہاں شکار گاہ کا وہ حصہ جو محصورہ میں داخل ہے اوس کے اندر سررشتہ جنگلات اپنے قواعد کی پابندی کر سکتا ہے محصورہ سے خارج حصہ شکار گاہ میں اغراض محصورہ مانچرائی نہیں ہیں اس لئے عام اجازت دیجیے البتہ رعایت رعایا سے مقامی اگر سررشتہ مال یا بے پائیکاروں کی چرائی اگر کسی جگہ تک محدود کرنا چاہے تو سررشتہ شکار گاہ مان نہ ہوگا۔ **ف**۔ قواعد شکار منظورہ سابقین حدود محصورہ اور اغراض شکار گاہ سے خارج اراضی کے متعلق بھی قید گائی گئی تھی کہ تو فیہ زراعت کی اجازت پر پابندی قواعد محصورہ دیجیے۔ یہ قید زراعت

از ضرورت ہے کہ اگر شکار گاہ کے اندر محصورہ جنگل میں تو قواعد صحرائی کی پابندی لازم ہے مگر حدود و محصرے محصورہ سے اور اغراض شکار گاہ سے بھی خارج جو اراضی قابل کاشت ہے اور کسی لاؤنی کی عام اجازت دینے کا اختیار حکام مال کو نہیں دے سکتا سرشتہ شکار گاہ کے مال میں بیگا مگر غیر رعایا سے مقامی کے لئے بموجب فقرہ ۳ و ۵ قواعد نہ اعمال ہوگا ایسی اراضی یا اوس کا کوئی جزو کسی جاگیر دار یا مقبضہ دار یا انسا مدار یا اجارہ دار یا غیر ذلک کو یا مقبضہ ہوتا ہو گا مساویہ یا ضابطہ نقد یا دیگر اراضی کے ذریعہ سے بموجب قانون مساویہ اراضی دیا جائیگا تاکہ اوس کا با سکار پر عائد نہ ہو۔ شکار گاہ مبارک کے کسی حصہ میں عام کیریون کو (سوائے دن کیریون کے جو رعایا سے سکتے اندرون شکار گاہ کی ملکیت سے ہوں) پر کرنے کی غرض سے آنے نہ دیا جائے بچہ قید پیر یون سے متعلق نہ ہوگی کیونکہ انکی آمد و شد اغراض شکار کی مخالف نہیں کیونکہ وہ جنگل کے ساتھ شکار گاہ میں جائے توسلے درستی کے کلہاڑی وغیرہ اپنے ساتھ رکھتے کا مجاز نہ ہوگا۔ منتظم و مستم شکار گاہ مقلد افسلے کے زیر نگرانی رہیں گے مگر اس طرح منتظم و مستم اپنے ماتحتین کے تحت افسر ضلع ہرنگے جس طرح کہ مقامی حکام شکار ماتحت افسر ضلع میں یعنی اغراض شکار گاہ جس حد تک رعایا سے مقامی پراثر ہو جس کے متعلق کوئی شکایت رعایا کو ہو یا کسی ملازم شکار گاہ کی نسبت شکایت ہو تو اوسکی نسبت افسر ضلع منتظم شکار گاہ سے کیفیت طلب کر کے یا خود تحقیقات کر کے تدارک اور انتظام رخ شکایت کا کرے۔ اغراض شکار کے خلاف مقامی رعایا یا ملازم شکار گاہ کو کوئی عمل کرے تو منتظم شکار گاہ کو چاہئے کہ اوس کی رپورٹ ضلع کو کرے تاکہ مقلد افسلے اور انتظام کرے ایسی کارروائیوں میں منتظم شکار گاہ ماتحت افسر ضلع سمجھا جائیگا اور اوس پر حکم افسر ضلع کی تعمیل ایسی ہوگی تقررات اور اندرونی انتظام شکار گاہ میں افسر ضلع کو کوئی تعلق نہیں رہیگا۔ اغراض مصرح بالا سے قطع نظر منتظم و مستم شکار گاہ اسی طرح دفتر مستفی صرف خاص کارروائی کریگا جس طرح پیشتر نواب افسر ملک بہادری سے کرتا تھا۔ نقشہ منسلک میں جدید حدود شکار گاہ بزرگ سرخ بتا دے گئے ہیں جسبہ حدود شکار گاہ قائم کر دے جائیں اور روزنگ سے اندرونی حدود بتلا دے گئے ہیں (جس کے اندر جدید زراعت وغیرہ نہ ہوگی) یہ بھی موقع پر قائم کر دے جائیں تاکہ رعایا واقف ہو کر ان حدود کے اندر خلاف قواعد شکار گاہ کوئی عمل نہ کرنے پائے۔ رعایا کو شکار جنگل جانے کے لئے دیا جاسکتا ہے۔ صرف چوبیسہ خام حدود روزنگ کے اندر سے دینے کی ممانعت رہیگی۔ مگر ان حدود سے خارج اندرون شکار گاہ جو بہت کچھ پھینچتا ہے اوس میں مقامی ضرورتوں کے لئے سرشتہ مال کو محصرے مقامی قائم کرنا چاہئے تاکہ خارج از حدود شکار گاہ سے جو مینہ لائے کا صرفہ یا برواری رعایا پر عائد نہ ہو اگر اراضی خارج از حدود روزنگ سے بھی دفع ضرورت مقامی نہ ہو سکے تو خارج از حدود شکار گاہ سے آمد و دوسی رعایا کو ملنی چاہئے۔ **واجب** جنگلی ستور چونکہ کاشت کو خراب کرتے ہیں لہذا اجازت ان شکار گاہ کو اجازت ہے کہ وہ جنگلی ستور کو ہلاک کر کے اسی موضع کی رعایا کے حوالہ کر دیں جو جنگلی ستور کہاتے ہیں جیسا کہ اشتہار مجریہ ۲۰ سنہ ۱۲۸۱

شکار کرنے یا اون کو چرنے یا بندہ پہنچا یا جال سے پھلنے یا کپڑے کی قطعی ضمانت ہے۔ اگر کوئی شخص یا اشخاص از روے قواعد شکار سرکار عالی ایک مرتبہ سزا پا کر دوبارہ پھر اس جرم کا ارتکاب کئے تو حب و دفع ۷۴۷۔ تفریقات آصفیہ سپر فوجداری کئے جائیں گے اور (دوسرے) (پوشیدہ) گم ہر ماتہ کے مستوجب ہونگے **و** پٹیل و پٹاری یا دیگر اشخاص جن پر ایسے جرائم کے وقوع کی اطلاع دی و سرانجام رسانی میں ملوث فرض ہو بلا وجہ موجب اطلاع و امداد نہ دین تو مجربہ فحاشات ۱۴۳۷ و ۱۵۳۷۔ تفریقات آصفیہ سپر فوجداری ہو سکیں گے۔

دین محمد بنی شکار گاہ **۱** حکم ذکر و ٹیکل سکریٹری سونہ ۱۸۔ امر وادۃ فصلی **۱** (دفعہ ۶۴۵) چونکہ حب فقرہ ۴۷۔ (متذکرہ دفعہ ۶۰) قواعد شکار محدود شکار گاہ محفوظ دیوانی و قاضی و رگل شخص ہوتے تھے اس لئے حب اعلم سرکار ناظم صاحب جنگلات و تحصیلدار صاحب لینڈ اس کام کے لئے تعین کئے گئے ہیں چنانچہ ان عہدہ داروں نے حدود شکار گاہ کے متعلق نہایت احتیاط کے ساتھ تحقیقات کی اور ناظم صاحب جنگلات نے شکار گاہ کی حد بندی کی نسبت چند تجاویز پیش کئے جو پیشگاہ علیحضرت ننگا خالی متوالی مظلہ عالی میں گزارنے کے بعد بذریعہ فرمان اجاب الاذعان مصدرہ ۱۲۷۲ جادی الاول ۱۳۳۷ ہجری حکم اقدس نافذ ہوا ہے کہ تجاویز مذکور منظر کے جائین شکار گاہ کی حد بندی وغیرہ کام تو ناظم صاحب جنگلات انجام دیئے۔ لیکن تجاویز منظرہ اعلیٰ حضرت ننگا خالی متوالی مظلہ عالی بنفرض اطلاع عام ذیل میں شائع کئے جاتے ہیں۔ **۱** اس شکار گاہ کا نام حسب عنوان بالا بدل دیا جائے **۱** مطبوعہ نقشہ میں اس کا مجموعہ رقبہ ۱۲۸ مربع میل بتلایا گیا ہے لیکن حدود تعلقہ رعیت جاگیر متعلقہ دیہات اجارہ دہن نہیں ہیں بعض دیہات کے نام غلط درج ہیں اور بعض نقشہ میں متروک ہیں۔ پھارون کے مقام غیر صحیح ہیں اور یہی حالت تالاب و زانوں کی ہے تعلقوں کے مرتبہ نقشے اور صحیح فہرست ضوابط وصول ہونے پر حدود تعلقہ اور مواضع کے صحیح نام اور مواقع دکھانا ممکن ہے دیگر مقامی تفصیل گریٹ ٹرگنو ٹرکھل سرورے کے تعلقوں سے بتلایا جاسکتی ہے **۱** اس وقت حسب ذیل صورتے محصورہ سررشتہ جنگلات حدود شکار گاہ میں واقع ہیں (الف) محصورہ لینڈ کا تقریباً ۳۰ رعب حسب جانب شمال (ب) محصورہ انپ ایڈی ملی تقریباً ۱۰ سالم حسب جانب مشرق (ج) سالم محصورہ کنگا گیری بجانب گوشہ جنوب و مشرق (د) سالم محصورہ کنگا گیری بجانب جنوب (و) مناسب معلوم ہوتا ہے کہ اندرون شکار گاہ بنیائیدہ زراعت و نظام سررشتہ جنگلات کے متعلق تجاویز پیش کرنے کے قبل یہ وسیع رقبہ یا تو مناسب حصوں میں تقسیم کر کے یا اطراف کا غیر ضروری رقبہ خارج کر کے شکار گاہ کا رقبہ کم کر دیا جائے ناظم جنگلات کی رائے میں یہ مناسب معلوم ہوتا ہے کہ سالم محصورہ کنگا گیری مع دیہات جانب جنوب یہ چند دیہات تعلقات کم و لینڈ مع زمینات دیہات اوگور و کام ملی جو میدان میں واقع ہونے سے ان میں جنگل بہت کم ہے وہ سب خارج کر دے جائیں چند دیہات ہستان پالوچہ جو بلا ضرورت نقشہ میں درج ہیں اور تعلقہ مذکور کے چند دیہات ہستان پالوچہ

(ب) شکار سے مواضعات بالراج گڑھ کنیشلا پہاڑ ناگسا علی شمولہ محصورہ انپ ریڈی پلی) خارج ہونے کے قابل ہیں اس لئے کہ اوس کے شکار گاہین شرکت سے ہمیشہ جھگڑے پر پا ہونے کا اندیشہ ہے۔ (مغرب) محصورہ لیندو کے گوشہ شمال و مغرب سے شروع کر کے صحرائے مذکورہ کے مغربی حدود کے مطابق اوس نقطہ تک شکار گاہ کی سرحد قائم کرنی چاہئے جہاں سنگاری کے شمال پر ریڈی لینڈ محصورہ کی سرحد کا تقاطع ہوتا ہے۔ اس نقطہ سے مزرعہ کشاپورم موضع کامی پلی تک محصورہ کی سرحد وہاں سے جلتے پلی اور جبرل تک ہر دو موضع کی آبادی خارج کرتے ہوئے چمرلہ سے صحرائے گیا کرتی شمال و مغربی گوشہ تک اور وہاں سے صحرائے مذکورہ کے شمال اور مشرقی حدود قائم رکھتے جائیں۔ اس تجویز سے محصورہ کیہ کرتی سالٹا خارج ہوگا لیکن جاگیر اتٹکری و ایرل پوری کا جنگل جب بھی شریک شکار گاہ ہوگا محصورہ کنہ گیری کے شمالی مشرقی گوشہ سے براہ رود وائر موضع خلم پہاڑ تک وہاں سے مغرب کی طرف ہو کر براہ موضع اناگوڑہ (باخارج زمین فرزدہ) موضع سیریلی کے قریب محصورہ کنگ گیری کے مشرقی گوشہ تک سرحد شکار گاہ مٹا چاہئے (جنوب) مقام مذکورہ بالا سے محصورہ کی مغربی و جنوبی سرحد سے گزرتے ہوئے موضع لنگا گوڑہ مٹا چاہئے محصورہ کنگ گیری کے جنوبی و مشرقی گوشہ سے ایک جدید لینڈ قلعہ کے متصل موضع یا زہم محصورہ انپ ریڈی پلی کے لائن سے ملانی ہوگی وہاں سے موضع کنیشلا پہاڑ کے قریب محصورہ انپ ریڈی پلی کے جنوبی اور مشرقی گوشہ تک اس محلہ کے جنوبی اور مشرقی سرحد قائم رکھنا چاہئے (مشرق) موضع کنیشلا پہاڑ کے قریب صحرائے انپ ریڈی پلی کے جنوبی و مشرقی گوشہ سے اسی محلہ کے شمالی و مشرقی گوشہ تک سرشتہ جنگلات کی سرحد تاراستہ کشاپور رکھنا چاہئے شمال) محصورہ مذکورہ بالا کے شمالی مشرقی گوشہ سے محصورہ انپ ریڈی پلی کے اوس حد تک قائم رکھنا چاہئے جہاں محصورہ لیندو کا شمال و مشرقی گوشہ ملتا ہے وہاں سے محصورہ لیندو کے مشرقی و شمالی حدود شکار گاہ کے حدود بھیجے جائیں گے اور وہ سرحد اوس تمام تک ختم ہوگی جس کا ذکر ان قواعد میں ابتداء ہو چکا ہے (نوٹ) ان حدود کے قائم ہونے سے دکل ضروری شکار کپ جو اس وقت شریک ہیں شکار گاہین قائم رہیں گے۔ یعنی مذکورہ جو نور پہاڑ میں پلی۔ نگڑی۔ انپ ریڈی پلی چرگوٹی کو تورا ورنگا پلی چرنک اس شکار گاہ میں ہر دو تعلقات مدبرہ اور لیندو کے خاص شکار کے کل مقام شریک ہیں۔ کیشی شکار گاہ سے آئندہ ہر دو تعلقات میں کوئی پروا نہ جاری نہ ہونا چاہئے۔ سٹریچ۔ ایڈورڈس۔ دگا۔ خانم صاحب جنگلات ڈویژن ورنگل۔ رسید احمد علی صاحب تحصیلدار تعلقات لیندو و جنگلات اول تعلقات صاحب ضلع ورنگل نے اس کمیٹی میں اپنی طرف سے متین کیا ہے) اور سٹریٹھریڈ لیٹن انپ شکار گاہ لینڈ و مہمہ حدود سے اتفاق کی غا پر کرتے ہیں و انتظام سرشتہ جنگلات کے لئے مسائل پیش کرنا ضروری ہے۔ (الف) قلعہ و برید صناعی و برآمدی چوبینہ بوسیدہ جنگ (ب) قلعہ و برید چوبینہ عام بلاناگ متاسی (ج) اجرائی بوشی (د) بلاناظر و ریات سرشتہ جنگلات چند رقبوں میں چرائی کی ممانعت کرنا (ه) حفاظت از شکار

حد بندی جدید و مندرجہ ذیلین قدیم (۱) بالافاضل و رت سر رشته جنگلات براسے اصلاح صحرا بر قسم کی قطع و برید و صفائی جنگل و نام جنگلات
تحریر کرتے ہیں کہ جنگل اور بید چوبیس کی فوجی اور گادی میں نیز اغراض زراعتی یا دیگر غایت داری کے لئے چوبیسہ خام کی قطع و برید میں ملازمین کو
کام مطلق دخل نہ ہونا چاہئے البتہ یہ ضرور ہے کہ بڑے مالوں کی ہر دو جانب .. ۳ گز تک رقبہ صحرائی چھوڑ دیا جاوے اور یہ مالے کیندہ نقشہ پر کیا
جاوے۔ سوائے تین سو گز ہر دو جانب مالہ ہاے متذکرہ باز کے باقی رقبوں میں قطع و برید اور فروخت چوبیسہ خام کی آزادی سر رشته جنگلات کو پورا
رہنی چاہئے۔ اس موقع پر عیضاً کرنا ضرور ہے کہ سر رشته جنگلات سے خاص قبوں میں پوری صفائی نہیں ہوتی ہے۔ بلکہ جب مالک خریدار ان
مختلف رقبوں میں درخت قطع کئے جاتے ہیں ساوران کے لئے وقتاً فوقتاً قواعد مقرر ہوتے ہیں۔ وختان مقطوعہ کی بجائے قدرتی اور مصنوعی
پیردار سے دوسرے درخت ایک حد تک قائم ہوتے ہیں۔ اصلاح جنگلات کے لئے جو قطع و برید یا دیگر کاشت اشجار کے متعلق جو اسکیم پیش ہو
اوپر ہمیشہ نام جنگلات وقت منظوری غور کیجئے اور بڑے مالوں کے متصلہ .. ۳ گز کے رقبہ میں قطع و برید کی ضرورت ہو تو افسر اعلیٰ سکار گاہ
سے شورہ بھی کیجئے لیکن یہ ضرور ہے کہ بڑے مالوں کی ہر دو جانب .. ۳ گز کے سوائے باقی رقبوں میں سر رشته جنگلات کی قطع و برید اور
بن چرائی کے انتظام میں ٹکڑے کار گاہ کا کوئی دخل نہ ہو **د** سر رشته مال کے متعلق امور ذیل خود طلب ہیں (الف) موجودہ زراعت کا جاری
رکھنا۔ (ب) تو فیہ زراعت آئندہ (ج) تعمیر و ترمیم و نگہداشت و رائج آب پاشی و توسیع کاشت تری زیر آبن (د) حقوق جاگیر داران
و مقطوعہ داران وغیرہ متعلق زراعت و صفائی جنگل (۵) دیہات اجارہ کے زراعت کی توسیع اور خریدے ہوئے جنگل پر ادوں کے حقوق
(تشریح الف) موجودہ زراعت کا جاری رکھنا ملازمین سکار گاہ کو موجودہ زراعت میں خواہ وہ بڑے مالوں کے متصلہ .. ۳ گز
کے رقبہ میں کیوں نہ واقع ہو کسی قسم کی مداخلت نہ کرنی چاہئے چند سال سے دیہات خالصہ میں چند زمینات بطور ٹپہ یا قولی منجر دے گئے ہیں
لیکن ان میں اس وقت پوری زراعت نہیں ہوتی ہے اور ٹپہ دار یا منجر دار اس زمین کا سالم محمل سرکار کو داکرتے ہیں۔ اگر ٹپہ دار یا قولی
اپنی زمین میں یہاں جنگل واقع ہے زراعت نہ کرنا چاہئے تو سکار گاہ کے لوگوں کو اس میں دخل نہ دینا چاہئے۔ الا ایسا جنگل مقاصد سکار گاہ کے
مختص نہ کرنا ضرور ہو تو اس صورت میں علاقہ داران سکار گاہ کو عہدہ داران مال سے درخواست کرنی چاہئے کہ جدید زراعت موقوف اور زراعت کے
مقاصد کا تحفیہ کیا جائے۔ ایسے مداخلت میں عہدہ داران مال کے فریضے دوسری زمین دی جائیگی ان قواعد کی منظوری کے قبل یہاں
باتفاق اسے عہدہ داران مال جنگلات زراعت پر دے گئے ہیں اور چوبیسہ موقوفہ بھی درخواست گزاروں کو فروخت ہو چکا ہے اور ان میں
ایسا ان سکار گاہ کی جانب سے بالکل مداخلت نہ ہونی چاہئے **(تشریح ب)** تو فیہ زراعت آئندہ (چونکہ سکار گاہ کے ایک بڑے حصہ
میں محرمے محصورہ واقع ہیں اور ان محصورہ مضمون کی تو فیہ زراعت کے لئے اندرونی حد بندی ہوئی ہے۔ ہندو قاعدہ قرار دیا جاوے کہ

مخصوصہ حالت موقوفہ شکار گاہ کے اندر و فی حد بندی کے وقت دفعہ: قانون صحرا بابت ۱۳۹۱ء کی کاپی کا عمل نہ ہو گا۔ دفعہ متذکرہ بالا میں یہ ہدایت
 تھی کہ عہدہ دار بند و بستہ صحرا کو قفیر زراعت کے لئے حد بندی کرنا ہو گا جن کا رقبہ کسی حالت میں موجودہ زراعت کے رقبہ سے کم از دو چاند نہ ہو جو جہاں
 دیہات مخصوصہ موقوفہ شکار گاہ کی اندرونی حد بندی بالظاہر متذکرہ دفعہ مذکور ہونی چاہئے تحصیلدار صاحب تعلقہ ایک عہدہ دار جنگلات اور زمین شکار گاہ
 اندرونی حد بندی کے کام کو ہر سرشتہ کے اغراض نظر رکھ کر بالاتفاق انجام دیں گے۔ پٹوہ قانون کی ہر دو جانب اندرون ۳۰۰ گز پہاڑوں کے
 دامن سے ۳۰۰ گز کے اندر کوئی زمین زراعت کے لئے نہیں چھوڑی جائیگی بصورتہ نزاع صوبہ دار صاحب درگل سے قطعی فیصلہ کی درخواست
 کی جائیگی۔ دستور صاحب مالگزاروں کے پاس اس امر کا رافعہ ہو سکتا ہے۔ ایسے مقدمات بہت ہی کم ہونگے۔ اندرون حد بندی کے قبل جو درخواست لاؤنی
 گز سے سرشتہ مال کی تکمیل حد بندی مذکورہ زیر تجویز رکھنا چاہئے۔ زمینات بیرون محصورہ کی زراعت کے درخواستوں کا تصفیہ معمولی طور پر چرب و متا
 قواعد بند و بستہ باتفاق رائے سرشتہ جنگلات ہو اگر ایسا نہ ہو تو پٹوہ ۳۰۰ گز میں پہاڑوں کے دامن سے ۳۰۰ گز کے اندر نیچا
 منظور نہ ہو گا اور نہ موجودہ زراعت کے علاوہ اور کسی زراعت کی اجازت دی جائیگی (قشر ص ۱۷) اندرون زمین محصورہ کاشت تری) ایسے
 جو موجودہ تالاب و ایکٹ یا یو لائن کے تحت ہو یا سنبھال سرکار جدیدہ تالاب تعمیر یا زمین شدہ کے تحت ہو اس میں کوئی مداخلت نہ ہونی چاہئے۔ پٹوہ
 تالوں کے بار و اندرون ایکٹ کاشت تری پر کوئی قید بھی نہ لگائے جائیں۔ اس لئے کہ سالم ایکٹ میں آب پاشی ہونی چاہئے اس موقع پر یہ
 معلوم ہونا ضروری ہے کہ اس حصہ ملک میں رقبہ تری و خشکی کی مناسبت تقریباً ایک سے دس کی ہے۔ لہذا قیود متذکرہ بالا اٹھا دینے سے تالوں کے
 یازدہم بہت کم جنگل صاف کرنے کی ضرورت لاحق ہوگی جب سرکار مذکور آب پاشی پر کچھ کہا روپیہ صرف کرتی ہے تو مکمل آب پاشی کی اجازت
 ہونی چاہئے (قشر ص ۱۸) حقوق جاگیر داران و مقلدہ داران وغیرہ تعلقہ زراعت و صفائی جنگل) نانظم جنگلات کی رائے ہے
 کہ جاگیردار و مقلدہ داران کو اپنے زمینات پر پورے حقوق حاصل ہیں زمین کی کاشت تو قفیر زراعت یا جنگل کی صفائی سے ہرگز نہیں روکے
 جاسکتے اگر ہالیان شکار گاہ ادن کی زمین کا کوئی حصہ محفوظ کرنا یا حصہ کے جنگل کی صفائی کو روکنا مناسب سمجھے ہوں تو اونکو چاہئے کہ ان بیرون
 صورتوں میں جاگیردار یا مقلدہ دار وغیرہ کو معاوضہ دلائیں (قشر ص ۱۹) دیہات اجارہ کے زراعت کی توسیع اور ادن کے حقوق متعلقہ
 جنگلات) کسی اجارہ کے موجودہ فرد عزمین میں کسی حالت میں مداخلت نہیں کی جائیگی۔ مگر کسی اجارہ دار کو توسیع زراعت کے لئے زمین کی ضرورت
 ہو یا وہ اپنے کل اجارہ کی کاشت کرنا چاہے تو اسکو ایسا کرنے سے باز نہیں رکھا جاسکتا لیکن جب سرشتہ جنگلات اور شکار گاہ کو کوئی
 قطعہ کے جنگل کی صفائی غیر مناسب اور ہر دوسرے سرشتہ جات کے اغراض کے لئے مضر معلوم ہو تو اجارہ دار ایک حد معینہ تک زراعت کرنے
 پر مجبور کیا جاسکتا ہے ایسے قطعہ کی حد بندی ہو کہ صرف قطعہ مدہ میں کاشت کی اجازت دی جائیگی اور اجارہ دار کے نسبت یہ خیال کیا جائیگا کہ

اوس ناپنے قول کے پورے شرائط کی پابندی کی ایسے تصفیہ کی صورت میں سرشتہ مال شرائط قول کی پابندی پر اصرار نہ کرے گا بلکہ بیکریا کرے گا کہ کل اجارہ کی کاشت ہو چکی ہے اور ختم مدت قول پر اجارہ دار اپنے قول کے پورے حقوق پانے کا متعلق ہوگا یا سارا قبضہ ناقابل کاشت تصور ہوگا جس پر اجارہ دار کو سواسے۔ بمعانی محصول چرائی اور اپنے رعایا کے اغراض خانہ داری و ذراعتی کے لئے غیر یوچینہ لینے کے اور کسی قسم کا حق نہ ہوگا جن اجارہ داروں نے اپنے اجارہ کا کل استاد چوبینہ باضابطہ خرید کر لیا ہے وہ اسکو جس طرح چاہیں قطع و بڑا اور برآمد کر سکتے ہیں اس جن کوئی مداخلت نہیں ہو سکتی مگر حکمہ شکار گاہ کو ایسے اجارہ کے جنگل کا کوئی حصہ محفوظ کرنے کی ضرورت محسوس ہو تو ایسے اجارہ دار کو سواوضہ دینا ہوگا کاشت تری میں حکمہ شکار گاہ کو بآب سے کسی حالت میں کوئی مداخلت نہ ہونی چاہئے۔ تمام اجارہ داروں سے توقع رکھی جائیگی کہ وہ اپنے قول کے اوس شرائط کو پورا کریں گے جن کا تعلق مرمت ذوال آل آپ پاشی مثلاً درستی تالاب کنٹہ و باولی وغیرہ سے ہے۔

دعا قواعد خاص نبت عطلسے پروانجات برٹش سربراہان (دفعہ ۶۶) از انجا کہ عطلسے پروانجات شکار کی نبت مرمرہ متعینہ مالک محرمہ سرکار عالی منظورہ سرکار انگریزی قواعد و ضوابط ذیر گزشتہ آف انڈیا مندرجہ اشتہار صینہ فوج نمبر ۱۰۵۱

حکم نشان ۶۶۔ ۱۳۱۱ فصلی جریہ ۱۵۔ فرودی ۱۳۱۲ فصلی جزو اول صفحہ ۲۵۹ | مورخہ ۲۶ اکتوبر سنہ ۱۹۰۵ عیسوی میں شائع کئے گئے ہیں یاد چوئے صاحب عالیشان بہادری جانب سے قواعد مرمرہ ہذا ذریعہ ایکٹ سرکار علاقہ ریڈیسی صینہ پولیٹیکل نمبر ۱۱۱۱ | ۱۹۰۵ عیسوی مورخہ ۱۹۔ پانچ ہفتہ اطلاع و ہدایت تمامی افسران محکومہ صاحب مدوح شہر کئے گئے ہیں لہذا سرکار مدوح نے قواعد مرمرہ کے فقرہ ۱۱ کی خاص طور پر توجہ دلائی ہے کہ جس کی رو سے۔ باہ بارہ سنگھا مادہ ہرن۔ بندر کتو کا شکار کرنا منع ہے اور ملاؤس کا شکار کرنا بھی بشرط اجازت خاص چو پروانہ شکار میں شرح کر دیا گیا ہے۔ منع ہے صاحب عالیشان بہادری طرف سے جانوروں اور پرندوں کی ایک فہرست فقرہ ۱۱۱۱ مندرجہ قواعد مرمرہ گزشتہ آف انڈیا منع ہے کہ باعلی کی طرف سے بھی مابعد میں اصلاح کر دی گئی ہے۔ نظر برآں یہ اطلاع شہنشاہ فہرست مقدس جانوروں و پرندوں کی منع قواعد مرمرہ مندرجہ اشتہار گزشتہ آف انڈیا صینہ فوج نمبر ۱۰۵۱ مصرحہ بالا متعرض اطلاع عام و ہدایت صحیح مجدد واران متعلقہ شائع ہوئی ہے و واضح ہو کہ قواعد شکار علاقہ سرکار عالی جو دفعہ ۶۶ سے آغاز اور دفعہ ۶۶۳۴ پر ختم ہوئے ہیں انکی آخری فہرست باستانہ ان منوعات کے ہے۔ مؤلف

(۵) عہدہ داران اپرین یا سرجرونگے ساتھ رعایا سے سرکار عالی کو بدسلوکی سے پیش نہ آنا چاہئے (دفعہ ج ۶۳۷) احالہ بین
گشتی مستند مال نشان ۵۱-۲۴-۲۴ شہر فیروز پور ۱۳۲۳ھ فیصلہ | عہدہ داران فوجی چھاؤنی بلوار میں صاحب عالی شان بہادر کے توسط سے شکایت پیش کی
تھی کہ بوقت شکار اتفاق سے جب ایک کمسن لڑکے کو چھری لگ گئے تو اس موضع کی رعایا بدسلوکی سے اون کے ساتھ پیش آئی۔ اس شکایت کی بنا پر
عہدہ داران سرکاری و علاقہ جاگیر کی معرفت متوقی تحقیقات کرانی پڑی اور بالآخر اس مقدمہ کو پیسنگھہ اقدس داغی میں پیش کرنے کی ضرورت دہی
ہوئی۔ اس کارروائی سے صاف طور پر ظاہر ہوا کہ عہدہ داران ذمہ داران دیہی جیسا کہ چاہئے رزلوشن سرکار علاقہ مال نشان ۲۷-۲۷-۲۷ مورخہ ۱۶ فروری
۱۳۲۳ھ فیصلہ کی تعمیل کی طرف متوجہ نہیں ہیں جس کے فقرہ ۲-۲-۲۷ میں ایسی صورت کے متعلق کافی ہدایت موجود ہے یہ احکام بطور خاص
برٹش سولجروں سے متعلق ہیں لیکن جو اصول فقرہ (۲۷) رزلوشن مذکور میں بیان کیا گیا ہے اسکی پابندی اون مقدمات میں بھی کی جانی چاہئے جسکے
ساتھ برٹش عہدہ داروں کو متعلق ہو۔ لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ رزلوشن مذکور کے فقرہ (۲۷) کے بموجب آئندہ عمل کرنے کے لئے تمامی زمیندار
پٹواریں پٹوان مال کو کوٹوالی کے نام تاکید کی حکم جاری کیا جائے اور عہدہ داران سررشتہ مال بھی بذات خود اپنے پتے علاقہ جات میں ان احکام کی تاکید
اور عمل آوری کرنی گزرتی رہے ہیں۔ اگر کوئی قصیدہ فساد پر مبنی ہو جائے تو اس موضع کے ٹپل کو اگر اس قصیدہ میں حاصل موجود ہو تو عہدہ داران و سرکار کو اجازت
ہو کہ برٹش عہدہ داران سولجروں متعلقہ کا نام تہذیب کے ساتھ دریافت کر لیں اور اپنے عہدہ داران و اولاد دست کے پاس فوراً رپورٹ کریں تاکہ اگر کسی گزرتی
کی ضرورت ہو تو عہدہ داران و اولاد دست خود کارروائی کے ٹپل پٹواریاں دیہات اس امر کے ذمہ دار گردانے جاویں گے کہ جہاں تک ممکن ہو کہ حال
برٹش عہدہ داران و سولجروں اور دیہاتیوں کے درمیان کوئی قصہ و رفا نہ ہوئے دین۔

(۶) متفرقات شکایہ کا رقمہ ۹-۱۰ قواعد بندہ بٹ اکرم سرکار نشان ۲۰-۲۰-۱۵-۱۵ اردو بہشت ۱۳۲۳ھ فیصلہ (دفعہ ج ۶۳۸) دخیل
چوبیسہ متوقعہ راضی پٹہ متعلقہ شکار گاہ حاصلی قطع و برید بلحاظ قواعد شکار گاہ نہیں ہو سکتی۔ اس لئے جب تحریک ناظم صاحب جنگلات راضی
موقوفہ شکار گاہ کو قواعد بندہ بٹ جدید اصلاح کریم نگر و گلنڈہ محبوب نگر کے فقرہ (۹ و ۱۰) سے متفقہ کرنے کی منظوری دی جاتی ہے۔
حقوق جاگیر داران (۱) ایضاً (دفعہ ج ۶۳۹) تمام جاگیر داران جن کے جاگیرات اندرون شکار گاہ واقع ہیں ان کے جاگیردار
نہیں ہے اور کوئی نہ ہو گا کہ کوئی پروا نہ شکار جاری کریں۔ یا اندرون شکار گاہ خود شکار کریں۔

پانی کے پاس ماٹ بنائیکی جائز (۲) مراسلہ نشان ۱۱-۱۱-۱۱-۱۱ مورخہ ۶-۶-۱۱ فیصلہ موسومہ صوبہ داران (دفعہ ج ۶۵۰)
جرماٹ اکثر پانی کے پاس معرض شکار جانور ان بنا سے ہاتے ہیں آئندہ کے لئے اون کا بنانا متوقف کیا جائے اور اس وقت جو ماٹ
موجود ہیں منہدم کر دے جائیں پٹپٹ متعلقہ اصحابان اضلاع حجاز تحصیلداران و ٹپل پٹواریاں مواضعات کو اس بارہ میں حکم دیا جائے

کراچی کی نگرانی کرکین اور پولیس ٹیلیان مواصلات کو ذمہ دار قرار دیا جائے کہ موجودہ کلکٹور دے جائیں اور پھر کوئی جدید ماٹ نہ بنایا جائے
اعلان محفوظی مستان دوم کڈہ ۲۶ بریدہ ۲۶ اروری بہشت ۱۳۱۹ فصلی (دفعہ ۶۵۱) راجہ صاحب مستان دوم کڈہ نے
درخواست کی ہے کہ وہ اپنے مستان کے صحر کو بغرض شکار محفوظ کیا جاتے ہیں لہذا حسب منشا دفعہ ۵۵۱ قانون شکار صحرے مستان کے
حدود بغرض مصلحت عام جریدہ اعلامیہ میں مشہر کئے جاویں حسب استدعا راجہ صاحب مواصلات مستان اور اوکے کوئی نہر تہجی تصدیق
علاوہ مالگزارہی سے لگنی ہے تہجی جاتی ہے اس صحر میں کوئی صاحب بالا جات راجہ صاحب مستان دوم کڈہ شکار نہ کریں۔

۱۱۔ قانون متعلق معائنہ بالمرز و مشتری ممالک محروسہ سرکار عالی نشان ۱۳۱۹ فصلی

(جبکہ مدارالہام سرکار عالی نے تاریخ ۹۔ شہرید ۱۳۱۹ فصلی منظور فرمایا)

تہنید | دفعہ ۶۵۲ (۱) ہر گاہ قرین مصلحت ہے کہ شیم بالمرز و مشتری کے معائنہ اور ان کے ایسے انجیرہ دن کے زیر اہتمام رکھے
جانے کے متعلق جو اسکے اہل ہون احکام جاری کئے جائیں۔ لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے۔

محضر نام و دوست مقامی وقایع نفاذ | دفعہ ۶۵۳ (۱) یہ قانون تمام قانون متعلق معائنہ بالمرز و مشتری ممالک
محروسہ سرکار عالی موسوم ہوسکے گا اور یہ ۱۳۲۰ فصلی سے کل ممالک محروسہ سرکار عالی میں نافذ ہوگا (۲) قانون ہذا کوئی مضمون مفصلہ ذیل
تعلق نہ ہوگا (الف) کسی انجن بالمرز یا مشتری سے جو کسی ریلوے یا اوس کے متعلق کسی کام میں استعمال کیا ہے (ب) کسی بالمرز یا مشتری
سے جو کسی ایسی گاڑی یا گاڑیوں کی قسم میں استعمال کیا ہے جسکی صحت سرکار عالی بذریعہ شہادت کرے

تقریبات | دفعہ ۶۵۴ (۱) اس قانون میں ہرگز اس کے مضمون یا یا قیادت اس کے خلاف ہو۔ بالمرز
(الف) لفظ بالمرز سے ہر بالمرز مراد ہے جس میں یا جس کے ذریعہ سے کسی قسم کی مشینری چلائے گئے یا کسی شے کی تیاری یا کسی
اشیاء کے لئے مشینری پیدا کیے اور اس میں بالمرز کے ٹنگس اور موٹنگس مشین اور دیگر یا مشین فیڈ پیس۔ انجکٹرز اور آلات وغیرہ
جو بالمرز کے احکام کے لئے ضروری ہوں لیکن اوس میں ایسا بالمرز داخل نہ ہوگا جو کسی عمل یا بغرض کے لئے اٹھوسکے یا مشین سے فی مریعہ انچہ
انچہ دس پونڈ یا اوس کے کم پر مشتمل کام میں لایا جاتا ہو۔ مشینری | (ب) لفظ مشینری سے ہر انجن مراد ہے جو مشینری گیس۔ کپہر
سٹارٹر تیل۔ قوت برقی یا پانی کی قوت سے چلایا جائے اور اوس میں شامل ہے۔ ہر شافٹ ڈرم۔ ویل۔ اسٹریپ۔ بند یا پانی جس کے
ذریعہ سے اہل حرکت قوت کی حرکت کسی مشینری یا کل کو پہنچائی جاتی ہے۔ مالک | (ج) لفظ مالک میں ہر ایسا شخص داخل ہے جو کسی مالک

بکثیت کا رفاہہ کے مالک سے کرایہ پر لیکر استعمال کرے اور اس میں مزید قاضی بھی داخل ہے۔
بالمرز کا معائنہ اور اس کی بابت اجازت نامہ

ناخرو کا تقرر دفعہ ۳ قانون (دفعہ ۶۵۵) سرکار عالی قانون ہذا کے فرائض کے لئے ایک یا زیادہ اشخاص کو جو اس کے اصل ہون، بطور ناظر مقرر درجہ ایسے ناظر کے فرائض کے حدود اوقعی ہذا میں اشتہار میں کر سکیں۔

بہ حصول اجازت نامہ بالمرکے استعمال کی ممانعت دفعہ ۴ قانون (دفعہ ۶۵۶) کسی بالمرکے مالک نہ اور سے خود استعمال کر سکیگا اور نہ اس کے استعمال کی اجازت دیکھ لیا جائے اس کے لئے۔

کے مطابق عمل کیا جائے اور (ب) بالمرکے اس کی ایسے انجیر کے زیر تہام اور نگرانی ہو جس نے ایسا صداقت نامہ جب قانون ہذا کے مطابق کیا ہو جس میں وجہ ہو کہ انجیر مذکور اس قسم یا قوت کے مالک کے اہتمام اور نگرانی کا لہجہ (تشریح) اگر کوئی شخص ایک نے مالک کے اس قدر بالمرکوں کے اہتمام و نگرانی کے لئے مامور کیا گیا ہو جس کی تعداد و وجہ سے زیادہ نہ ہو اور جو اس طرح واقع ہوں کہ ایک دوسرے

ایک دوسرے سے زیادہ حاصل نہ ہوں تو ایسے شخص کی نسبت یہ تصور کیا جائے گا کہ وہ ان تمام بالمرکوں کے اہتمام و نگرانی کیلئے رست مقرر ہے۔

بالمرز جو قانون ہذا کے نفاذ کے قبل متعلق ہوں دفعہ ۵ قانون (دفعہ ۶۵۷) ایسے بالمرکوں کے مالکین پر جو قانون ہذا کے نفاذ کے قبل متعلق ہوں لازم ہو گا کہ قانون ہذا کے نفاذ کے ۶ مہینے کے اندر اجازت نامہ مذکورہ ضمن (الف) دفعہ (۳) حاصل کریں

اور ایسے انجیر کا تقرر کریں جو صداقت نامہ حاصل کر چکا ہو۔

بالمرز کی رجسٹری اور نشان اندازی دفعہ ۶ قانون (دفعہ ۶۵۸) ہر مالک جو اس کو استعمال میں لانا چاہتا ہو اگر اس کی رجسٹری نہ ہوئی ہو تو رجسٹری کر لے گا (۱) ہر مالک کا مالک ناظر تحریری اطلاع دیکھ کر کہ وہ اپنے بالمرک کی رجسٹری کرنا چاہتا ہے

اس اطلاع کے وصول ہونے پر ناظر مذکور اس بالمرک کی رجسٹری کر لے گا اور اس کے لئے ایک نمبر مقرر کرے گا (۲) رجسٹری کا نمبر کہلائیگا اور یہ نمبر اس کے مطابق ہو گا جو بالمرکوں کے رجسٹر میں اس کے داخلہ کا نمبر ہے (۳) نمبر مذکور کی اطلاع مالک کو دی جائے گی اور ایسی صورت

میں کہ اندر جس کی ناظر ہدایت کرے مالک اس نمبر کو اپنے بالمرک کے ایسے مقام پر چھان وہ صاف طور پر نظر کر سکے اور ایسے طریقہ سے جو سرکار عالی مقرر کرے مستقل طور پر کندہ کر لے گا۔

بالمرکے اجازت نامہ کی درخواست پر کارروائی دفعہ ۷ قانون (دفعہ ۶۵۹) اگر کسی ایسے مالک کا مالک جس کی رجسٹری ہو دفعہ ۶ ہو چکی ہو یا جس کے متعلق دفعہ مذکور کے ضمن ۲ کے مطابق تحریری اطلاع دی چکی ہو اس بالمرک کو استعمال کرنا چاہے اور

اوس کے پاس اوس کے مستحق کو نو: یا اجازت نامہ نہ ہو جو قانون ہذا کے رو سے عطا ہوگا اور سوقت: نافذ ہو تو مالک مذکور اجازت نامہ کے لئے تعلقہ دار کے پاس درخواست پیش کر سکیگا اور تعلقہ دار مذکور کسی ناظر کے ذریعہ سے اوس مالک کو مسائنہ تاریخ وصول: و اجازت سے تیس دن کے اندر: یگانہ کار مالک کو مسائنہ تاریخ کی اطلاع دیگا (۲) ہر شخص جو حسب دفعہ ہذا درخواست پیش کرے اس کے ساتھ ہی مسائنہ کی بائینفیس مقررہ بھی داخل کرے گی۔

مالک مالک اوس کے مسائنہ کے لئے سہولت اور ضروری اطلاع دیگا (دفعہ ۸ قانون) (وضع ۱۹۶۰ء) (۱) جس مالک کا حسب دفعہ (۷) مسائنہ ہونے والا ہو اوس کے مالک کو یا ایسے شخص کو جس کے اہتمام میں وہ ہوا لازم ہے کہ (الف) وہ تمام مناسب سہولتیں ناظر کو جو وہ مسائنہ کی غرض کے لئے بطور مناسب طلبہ کرے (ب) مسائنہ کے قبل امور مندرجہ ذیل کا انتظام کرے (۱) مالک کو نو: اور ٹینڈ کیا جائے اور اندر اور باہر سے صاف ہو (۲) خانہ روز کو صاف کر دیا جائے (۳) خانہ بارس اور خانہ بر جس کو دور کر دیا جائے (۴) پانی اور اسٹیم ٹینک کی نلی و دیگر ٹوٹیاں کو مسائنہ کے لئے صاف رکھا جائے (ج) اگر ناظر تعلقہ دار کو تین یا نگہ بست کا کام جو مالک کے مسئلہ ہوا سکون کا لیا جائے (د) اگر مالک کسی دوسرے مالک سے اسٹیم یا گرم پانی کا تعلق ہو تو عند المسائنہ مالک مذکور کا یا تعلقہ دار کی طرف پرچہ لکھا جائے (۲) جو حکم کہ تعلقہ دار کہتے کے بارہ میں ضمن (دو) میں ہے وہ ہر صورت سے متعلق ہوگا جب کوئی شخص مالک کے اندر کسی غرض سے جو مالک سے متعلق ہو یا سبھا گیا ہو یا رضامندی مالک اوس کے اندر چاہے۔

مالک کے اجازت نامہ کو عطا و تجدید: (دفعہ ۱۱ قانون) (وضع ۱۹۶۱ء) (۱) اگر ناظر کو اس امر کا اطمینان ہو جائے کہ مالک جس کا مسائنہ حسب دفعہ (۷) ہو ہے اور دیگر اشیا جو اوس سے ملحق ہوں اچھی حالت میں ہیں۔ اور نیز مالک کا جبٹری مندرجہ حسب دفعہ (۷) ضمن (۳) ثبت ہے تو وہ فوراً مالک مالک کو حسب ذریعہ نصیب (الف) ایک اجازت نامہ عطا کرے گا (۲) ہر اجازت نامہ کی جو اس طرح عطا کی گئی ہو تجدید وقتاً فوقتاً ناظر کرے گا۔ بشرطیکہ اوس کو یا مالک اور نیز ان آلات کے جو اوس کے ساتھ ملحق ہوں حسب دفعہ (۷) مسائنہ کے بعد یہ اطمینان ہوگا کہ وہ اچھی حالت میں ہیں (۳) ہر ابتدائی یا تجدید شدہ اجازت نامہ جو حسب دفعہ ہذا عطا کیا جائے وہ اس قدر مدت کے لئے ہوگا جیسے مستحق ناظر کو قرن قیاس معلوم ہو کہ اوس مدت تک مالک مذکور اور وہ آلات جو اوس کے ساتھ ملحق ہوں اچھی حالت میں رہیں گے مگر شرط یہ ہے کہ کوئی اجازت نامہ بارہ مہینے سے زیادہ عرصہ تک نافذ نہ رہیگا۔ نیز یہ بھی شرط ہے کہ جب ناظر کسی مالک کا دوسری مرتبہ یا او بعد مسائنہ کرنا چاہے تو وہ اپنے ارادہ کی اطلاع مالک کے (۲۴) گھنٹے قبل دیگا۔ اگر مالک ایسے مالک مسائنہ کو غیر ضروری یا تکلیف دہ خیال کرے تو وہ تعلقہ دار کے پاس مرافعہ کر سکیگا جو اسی طرح کارروائی کرے گا جس طرح دفعہ (۱۱) میں مرافعہ کے تصفیہ کے لئے مقرر کی گئی ہے۔

<p>بالرکے ٹھیکہ طور پر ممانہ کے لئے ایسا کرنا گنہگار ہو (۴۴) اس طرح بالمرک کا کام موقوف کیا جانے کے وجہ سے ناظر تحریر کے مالک کے طلب کرنے پر اس کو کام موقوف کئے جانے کے حکم کے ساتھ ہی دیا گیا۔ اور اس کے بعد مالک دفعہ (۸۵) کے حکم کے تابع ہو جائیگا۔</p>	
<p>ناظر کے اعتبارات شرعی کے گرد گھبراہٹ لگانے کے متعلق دفعہ ۱۴۱ | دفعہ ۱۴۲ | (۱) جب کوئی ناظر یہ راسے ہو کہ کسی ایسی شہر کی</p>	
<p>کے گرد گھبراہٹ نہ پھیلے یا اور پھر اس کی تہذیب میں کمی ہو جائے جس سے کسی شخص کو ہراس میں کام کرنا ہو۔ مضرت جسمانی کا احتمال ہے تو وہ</p>	
<p>مالک کو حسب ذیل ضمیمہ (ب) اطلاع دیکھا اور شرعی کے اس حصہ کی بھی ضرورت کر لیگا جسے وہ اس وجہ سے خطرناک تصور کرتا ہے (۱۴۱) اگر شرعی</p>	
<p>کے گرد گھبراہٹ اس حد تک کے اندر نہ لگا جاوے جسکی اطلاع میں ضرورت ہو تو ناظر مالک کو حکم دے کہ مالک کو جب تک گھبراہٹ لگانے کے حکم کی تعمیل نہ کیے</p>	
<p>اور سوت تک وہ اس شرعی کو کام میں نہ لائے۔</p>	
<p>جس بالمرکے متعلق اجازت نامہ عطا ہو چکا ہو اس میں ترمیم کی صورت میں مالک کو فرض اطلاع دینے سے متعلق دفعہ ۱۴۱ | دفعہ ۱۴۲ | (۱) اگر کسی وقت اس حد تک کے اندر جس کے لئے حسب دفعہ (۹۹) یا دفعہ (۱۱۱) کوئی اجازت نامہ عطا کیا گیا ہو۔ اس بالمرکے کسی حصہ میں جس</p>	
<p>وہ اجازت نامہ متعلق ہو کوئی ترمیم یا تجدید عمل میں آئے تو اس بالمرکے مالک ایسی ترمیم یا تجدید کی اطلاع تحریری اس کے پاس کے پاس ہونے کے</p>	
<p>قبل تعلقدار کو یا اس شخص کو جسے اس نے اس کام کے لئے مقرر کیا ہو دیا۔</p>	
<p>کارروائی جب بالمرک میں حادثہ ہو | دفعہ ۱۴۱ | (۱) جب بالمرک کسی ایسی جگہ پر ہو جس سے متعلق ہو ایسا حادثہ ہو جس</p>	
<p>سے بالمرک کی قوت کم ہو جائے یا اس کے پہٹ جانے کا احتمال ہو تو اس کا مالک یا وہ شخص جسکے وہ اہتمام میں ہو اس کی تحریری اطلاع</p>	
<p>تعلقدار کو یا اس شخص کو دیکھا جسے تعلقدار نے اس کام کے لئے مقرر کیا ہو (۱۴۲) ایسی ہر اطلاع حادثہ کے وقوع میں آنے کے لئے</p>	
<p>گھنٹے کے اندر دیا جائیگی۔ اور اس میں حادثہ کی نوعیت کی صحیح تفصیل اور مضرت جو اس سے پہونچی ہو اس طرح درج ہوگی کہ وہ شخص</p>	
<p>جس کے پاس ایسی اطلاع پہونچے۔ اس حادثہ کی نوعیت کا صحیح اندازہ کر سکے (۱۴۳) مالک یا ایسا شخص جو بالمرک کا مستم ہو اس بات کا ذمہ دار</p>	
<p>ہوگا کہ جو سوال تحریری اس سے وہ شخص جسکے پاس اطلاع تحریری پیش ہوئی ہو اس حادثہ کے سبب نوعیت اور وسعت کے متعلق</p>	
<p>کیسے اس کا صحیح جواب اپنے علم اور قابلیت کی حد تک دے (۱۴۴) تعلقدار یا وہ شخص جسے اس نے عام طور یا خاص طور پر اس کام کے لئے</p>	
<p>مقرر کیا ہو اس کا مستم موقوف کرنے کے بعد کم تحریری کے ذریعہ سے یہ ہدایت کر سکیگا کہ وہ بالمرک اس وقت تک بند رکھا جائے جب تک کوئی</p>	
<p>انظر اس کا سامانہ کرنے کے بعد اس کی تصدیق نہ کرے کہ وہ استعمال کے قابل ہے۔</p>	
<p>مالک کا فرض اجازت نامہ پیش کرنے کے متعلق دفعہ ۱۴۱ | دفعہ ۱۴۲ | (۱) بالمرک مالک جس نے اس کے لئے اجازت</p>	

مائل کیا ہو اس نام کا فوہ دار ہو گا کہ اوس مدت کے اندر جب اجازت نامہ نافذ ہو تمام مناسب اوقات پر اجازت نامہ پیش کرے جب قلعہ دار یا کوئی اور ایسا شخص اوسکی پیشی کا حکم دے جسے عام طور پر یہ خاص طور پر قلعہ دار نے تحریر اور اسکی پیشی کے حکم دینے کا اختیار دیا ہو ۲۱ جب تک شخص کسی مالک کا اور سروسٹنگ مالک ہو جائے جب اوسکا اجازت نامہ نافذ ہو تو وہ مالک مالک سے اوس اجازت نامہ کے پانے کا سختی ہو گا اور وہ ضمن ذرا کے احکام کے تابع ہو گا۔

انجینئر ونگا کا وقت نامہ

انجینئر ونگا کا وقت نامہ (دفعہ ۱۸ سر) (دفعہ ۱۷ سر) (۱۶) انجینئر ونگی اسیت کا صداقت نامہ جس میں اس امر کی صداقت ہوگی کہ وہ شخص جس کا نام اوس میں درج ہے قوت یا قہر یا غیر محض صداقت نامہ کے اہتمام یا نگرانی کا اہل ہے۔ ان قواعد کے مطابق جو سرکار عالی اس بارے میں معین کرے بظاہر منسلک یا غیر منسلک ہو جائے گی۔

سزائیں اور ضابطہ

دفعات ۸ و ۱۵ و ۱۶ و ۱۷ کے احکام کی عدم تعمیل کی سزا (دفعہ ۱۹ سر) (دفعہ ۱۷ سر) کسی مالک یا مستعمل (الف) دفعہ ۸ کے احکام کے موافق نامہ کو فروسی امور کی اطلاع دینے یا معائنہ کے لئے مناسب سہولتیں دینے میں قاصر رہے (ب) حسب دفعہ ۱۵ ایسے حادثہ کی جسکی دفعہ مذکور میں صراحت سے اطلاع دینے میں قاصر رہے۔ اور کسی مالک یا مستعمل (الف) دفعہ ۱۵ کے احکام کے موافق یا مالک کسی حصہ میں ترمیم یا تجدید کی اطلاع دینے میں قاصر رہے (ب) حسب دفعہ ۱۵ (۱) جب اجازت نامہ پیش کرنے کا حسب ضابطہ حکم دیا جائے اور وہ اسے پیش کرنے سے انکار یا پیش کرنے میں غفلت کرے۔ تو وہ ایسے ہر قصور انکار یا غفلت کی با تہ سزا سے جہاں تک مستوجب ہو گا جس کی تعداد ایک سو روپیہ تک ہو سکیگی۔

سزا جب مالک کوئی مالک یا مستعمل اجازت نامہ استعمال کرے (دفعہ ۲۰ سر) (دفعہ ۱۷ سر) (۱۶) کسی مالک یا مستعمل (الف) یا ایسے انجینئر کا تقرر نہ کرے جس نے صداقت نامہ حاصل کیا کسی مالک یا مستعمل کرے یا اوس کے استعمال کی اجازت دے جہاں اس نے حسب ضابطہ اوس کے متعلق اجازت نامہ حاصل نہ کیا ہو جو اوس وقت نافذ ہو (ب) کسی مالک یا مستعمل کرے یا اوس کے استعمال کی اجازت دے جب اوسکی ملازمت میں اور مالک کے راست اہتمام اور نگرانی میں کوئی ایسا انجینئر ہو جسکے پاس حسب قانون نفاذیت کا صداقت نامہ ہو جس میں وجہ ہو کہ انجینئر مذکور اوس قسم یا قوت کے مالک کے اہتمام یا نگرانی کا اہل ہے (ج) کسی مالک یا مستعمل (۱۷) یا دفعہ ۱۷ (۱۶) ضمن (۱۷) کے حکم کے خلاف یا اوس سے زیادہ پیش رفت کی کسی اجازت نامہ نافذہ میں اجازت ہو استعمال کرے یا استعمال کی

(ج) ضابطہ کا تین چوب و دفعہ ۱۱) مرفوعہ کی سماعت میں مری رہی گے قانون مذکور سے جو اسیر زمرہ میں ان کی فیس یا معاوضہ کے لئے تقرر کا طریقہ اور جب دفعہ ۱۲) تحقیقات کا طریقہ (د) انجیروں کے اہلیت کے صداقت ناموں کے عطا کا طریقہ اور ان کے لئے مخصوص امور ذیل کے متعلق

۱) وہ صورتیں جن میں صداقت نامہ بغیر امتحان کے عطا کیا جاسکے گا اور نیز وہ جن میں صداقت نامہ صرف امتحان کے بعد عطا کیا جائے گا

۲) امتحان کے شرائط اور ان کا معاوضہ اور امتحان کا طریقہ (۳) جوابدہ اور امتحان میں شریک ہونے اور جو اشخاص بغیر امتحان کے صداقت نامہ دئے جانے کی درخواست کریں اور ان میں کیا قابلیتیں ہونی چاہئیں اور کس قدر فیس (۴) اگر گئے (۵) صداقت نامہ مری جو عطا کئے جائیں اقسام اور بالمرکی نوعیت جس سے کسی قسم کا صداقت نامہ تعلق ہو گا (۵) صداقت نامہ دے جانے کے لئے اور کون شخص ان کے عطا کرنے کا مجاز ہو گا (۶) صداقت نامہ جو عطا کئے جائیں اور ان کا دائرہ کس طرح رکھا جائے گا اور کون صورتوں میں اور کس قدر فیس اور ان کے جانے پر صداقت ناموں کے متنی جات عطا کئے جاسکیں گے (۷) انجیروں کے اہلیت کے صداقت نامہ مری تیج اور تھیل کے متعلق اور

بالخصوص مفصلہ ذیل امر کے متعلق (۱) جب کسی شخص پر جو صداقت نامہ رکھتا ہو نا اہلیت۔ شراب خوری۔ چینی جسمانی ناقابلیت یا غفلت کا الزام لگایا جائے تو اس کی تحقیقات کے لئے ضابطہ اور (۲) ایسی تحقیقات کا تصفیہ ہونے تک اور ان اشخاص کی طرف سے جو صداقت نامہ رکھتے ہوں اور ان صداقت ناموں کے داخل کرانے کے متعلق اور ایسے داخل کرنے کے حکم کی تعمیل میں تصور کرنے کی صورت میں کارروائی اور (۳) قانون مذکور کی اغراض کی تعمیل کے لئے بالعموم (۴) قانون مذکور سے قواعد بنانے کا اختیار اس شرط کے تحت ہے کہ قواعد بعد اشاعت سابقہ بنائے جائیں گے۔

متفق

رقم چوب قانون ہذا وصول کروا دفعہ ۲ سے (دفعہ ج ۹۶) جملہ فیس اخراجات اور جرمانہ کے رقم چوب قانون ہذا وصول ہوں۔ اور ان کی نسبت اس طرح عمل ہو گا جس طرح سرکار عالی حکم دے (ضمیمہ الف) ملاحظہ ہو دفعہ ۱۰ نمونہ اجازت نامہ جو ناظر عطا کرے گا۔

نام ملک	تاریخ ترمیم اور کیفیت	اس کی تاریخ یا کسی	محم کا جسے سال کا	نوع	کہاں اور کیسے بنایا گیا	تاریخ ترمیم اور کیفیت	تاریخ ترمیم اور کیفیت	تاریخ ترمیم اور کیفیت	تاریخ ترمیم اور کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

میں تصدیق کرنا ہوگی میں نے متذکرہ بالا بالمرکب سائنہ کیا اور میری رائے میں بالمرجس کا کیفیت بالاین ذکر ہے اور اس کے ضروری

الات درست حالت میں میرا اور اسپر راجہ تیرہ بی بی صاحبہ طرہ پر ثبت ہے۔ (ملاحظہ فرمائیے) ملاحظہ ہو دفعہ ۱۳۔
 ریشتری کی خطرناک حالت میں جوئے کی دکان کو اطلاع (قانون مشن سمانہ بلز شری مالک محروسہ سرکار عالی دفعہ ۱۴) بنام (یہاں
 مالک کا نام درج کرو) ساکن رہبر ابوہ ثوابہ کو اطلاع دی جائیگی جسے گزشتہ میں نے ریشتری کے چارپ کے قبضہ میں بمقام (اسے مفصل ذیل اجزا
 (یہاں شری کے) دن اپنی حاضری کی جگہ سے بھی حفاظت کی ضرورت ہے) کر دیکھا نہ ہوئے یا اور طور پر ایسی حفاظت نہ ہونے کی وجہ
 سے مجھے خطرناک معلوم ہوئے ہیں اور ان سے ان اشخاص کو مضرت جسمانی کا احتمال ہے جو ان کام کریں۔ لہذا آپ کو حکم دیا جاتا ہے
 کہ اس کے گرد (کے اندر اندر مفصل ذیل طریقہ سے گھرا لگا دیا جائے۔ ورنہ عدم نیل کی صورت میں جب دفعہ ۱۴) من (۲) کارروائی
 کی جائیگی دو خطا الف۔ ب۔ ناظر (ملاحظہ فرمائیے) ملاحظہ ہو دفعہ ۱۶ من (۱۱) فقرہ (ب) انتہائی نفیس جہانوں کے سمانہ کی تیار
 حب وفات (۱۶) و (۱۷) ایجاکتی سے (۱۸) لکھنا لکھنے کے سمانہ کی بابت جسکی طاقت دس گھنٹہ کی طاقت سے زیادہ نہ ہو۔ (۱۹) سکے مجبور
 (۲۰) ایضا جسکی طاقت دس گھنٹہ کی طاقت سے زیادہ نہ ہو (۲۱) ایضا جسکی طاقت (۲۲) ایضا جسکی طاقت (۲۳) ایضا جسکی طاقت (۲۴) ایضا جسکی طاقت (۲۵)
 (زیادہ مگر (۳۰) سے زیادہ نہ ہو (۳۱) ایضا جسکی طاقت (۳۲) ایضا جسکی طاقت (۳۳) ایضا جسکی طاقت (۳۴) ایضا جسکی طاقت (۳۵)
 ایضا جسکی طاقت (۵۰) گھنٹہ کی طاقت سے زیادہ نہ ہو۔

(۳) قواعد متعلقہ کارخانجات

کارخانہ جات کی شرائط کی ترمیم (دفعہ ۴۸۵) بل منظر کی کینٹ کونسل منفقہ ۲۹۔ ۳۱۔ ۳۲۔ ۳۳۔ ۳۴۔ ۳۵۔ ۳۶۔ ۳۷۔ ۳۸۔ ۳۹۔ ۴۰۔ ۴۱۔ ۴۲۔ ۴۳۔ ۴۴۔ ۴۵۔ ۴۶۔ ۴۷۔ ۴۸۔ ۴۹۔ ۵۰۔ ۵۱۔ ۵۲۔ ۵۳۔ ۵۴۔ ۵۵۔ ۵۶۔ ۵۷۔ ۵۸۔ ۵۹۔ ۶۰۔ ۶۱۔ ۶۲۔ ۶۳۔ ۶۴۔ ۶۵۔ ۶۶۔ ۶۷۔ ۶۸۔ ۶۹۔ ۷۰۔ ۷۱۔ ۷۲۔ ۷۳۔ ۷۴۔ ۷۵۔ ۷۶۔ ۷۷۔ ۷۸۔ ۷۹۔ ۸۰۔ ۸۱۔ ۸۲۔ ۸۳۔ ۸۴۔ ۸۵۔ ۸۶۔ ۸۷۔ ۸۸۔ ۸۹۔ ۹۰۔ ۹۱۔ ۹۲۔ ۹۳۔ ۹۴۔ ۹۵۔ ۹۶۔ ۹۷۔ ۹۸۔ ۹۹۔ ۱۰۰۔ ۱۰۱۔ ۱۰۲۔ ۱۰۳۔ ۱۰۴۔ ۱۰۵۔ ۱۰۶۔ ۱۰۷۔ ۱۰۸۔ ۱۰۹۔ ۱۱۰۔ ۱۱۱۔ ۱۱۲۔ ۱۱۳۔ ۱۱۴۔ ۱۱۵۔ ۱۱۶۔ ۱۱۷۔ ۱۱۸۔ ۱۱۹۔ ۱۲۰۔ ۱۲۱۔ ۱۲۲۔ ۱۲۳۔ ۱۲۴۔ ۱۲۵۔ ۱۲۶۔ ۱۲۷۔ ۱۲۸۔ ۱۲۹۔ ۱۳۰۔ ۱۳۱۔ ۱۳۲۔ ۱۳۳۔ ۱۳۴۔ ۱۳۵۔ ۱۳۶۔ ۱۳۷۔ ۱۳۸۔ ۱۳۹۔ ۱۴۰۔ ۱۴۱۔ ۱۴۲۔ ۱۴۳۔ ۱۴۴۔ ۱۴۵۔ ۱۴۶۔ ۱۴۷۔ ۱۴۸۔ ۱۴۹۔ ۱۵۰۔ ۱۵۱۔ ۱۵۲۔ ۱۵۳۔ ۱۵۴۔ ۱۵۵۔ ۱۵۶۔ ۱۵۷۔ ۱۵۸۔ ۱۵۹۔ ۱۶۰۔ ۱۶۱۔ ۱۶۲۔ ۱۶۳۔ ۱۶۴۔ ۱۶۵۔ ۱۶۶۔ ۱۶۷۔ ۱۶۸۔ ۱۶۹۔ ۱۷۰۔ ۱۷۱۔ ۱۷۲۔ ۱۷۳۔ ۱۷۴۔ ۱۷۵۔ ۱۷۶۔ ۱۷۷۔ ۱۷۸۔ ۱۷۹۔ ۱۸۰۔ ۱۸۱۔ ۱۸۲۔ ۱۸۳۔ ۱۸۴۔ ۱۸۵۔ ۱۸۶۔ ۱۸۷۔ ۱۸۸۔ ۱۸۹۔ ۱۹۰۔ ۱۹۱۔ ۱۹۲۔ ۱۹۳۔ ۱۹۴۔ ۱۹۵۔ ۱۹۶۔ ۱۹۷۔ ۱۹۸۔ ۱۹۹۔ ۲۰۰۔ ۲۰۱۔ ۲۰۲۔ ۲۰۳۔ ۲۰۴۔ ۲۰۵۔ ۲۰۶۔ ۲۰۷۔ ۲۰۸۔ ۲۰۹۔ ۲۱۰۔ ۲۱۱۔ ۲۱۲۔ ۲۱۳۔ ۲۱۴۔ ۲۱۵۔ ۲۱۶۔ ۲۱۷۔ ۲۱۸۔ ۲۱۹۔ ۲۲۰۔ ۲۲۱۔ ۲۲۲۔ ۲۲۳۔ ۲۲۴۔ ۲۲۵۔ ۲۲۶۔ ۲۲۷۔ ۲۲۸۔ ۲۲۹۔ ۲۳۰۔ ۲۳۱۔ ۲۳۲۔ ۲۳۳۔ ۲۳۴۔ ۲۳۵۔ ۲۳۶۔ ۲۳۷۔ ۲۳۸۔ ۲۳۹۔ ۲۴۰۔ ۲۴۱۔ ۲۴۲۔ ۲۴۳۔ ۲۴۴۔ ۲۴۵۔ ۲۴۶۔ ۲۴۷۔ ۲۴۸۔ ۲۴۹۔ ۲۵۰۔ ۲۵۱۔ ۲۵۲۔ ۲۵۳۔ ۲۵۴۔ ۲۵۵۔ ۲۵۶۔ ۲۵۷۔ ۲۵۸۔ ۲۵۹۔ ۲۶۰۔ ۲۶۱۔ ۲۶۲۔ ۲۶۳۔ ۲۶۴۔ ۲۶۵۔ ۲۶۶۔ ۲۶۷۔ ۲۶۸۔ ۲۶۹۔ ۲۷۰۔ ۲۷۱۔ ۲۷۲۔ ۲۷۳۔ ۲۷۴۔ ۲۷۵۔ ۲۷۶۔ ۲۷۷۔ ۲۷۸۔ ۲۷۹۔ ۲۸۰۔ ۲۸۱۔ ۲۸۲۔ ۲۸۳۔ ۲۸۴۔ ۲۸۵۔ ۲۸۶۔ ۲۸۷۔ ۲۸۸۔ ۲۸۹۔ ۲۹۰۔ ۲۹۱۔ ۲۹۲۔ ۲۹۳۔ ۲۹۴۔ ۲۹۵۔ ۲۹۶۔ ۲۹۷۔ ۲۹۸۔ ۲۹۹۔ ۳۰۰۔ ۳۰۱۔ ۳۰۲۔ ۳۰۳۔ ۳۰۴۔ ۳۰۵۔ ۳۰۶۔ ۳۰۷۔ ۳۰۸۔ ۳۰۹۔ ۳۱۰۔ ۳۱۱۔ ۳۱۲۔ ۳۱۳۔ ۳۱۴۔ ۳۱۵۔ ۳۱۶۔ ۳۱۷۔ ۳۱۸۔ ۳۱۹۔ ۳۲۰۔ ۳۲۱۔ ۳۲۲۔ ۳۲۳۔ ۳۲۴۔ ۳۲۵۔ ۳۲۶۔ ۳۲۷۔ ۳۲۸۔ ۳۲۹۔ ۳۳۰۔ ۳۳۱۔ ۳۳۲۔ ۳۳۳۔ ۳۳۴۔ ۳۳۵۔ ۳۳۶۔ ۳۳۷۔ ۳۳۸۔ ۳۳۹۔ ۳۴۰۔ ۳۴۱۔ ۳۴۲۔ ۳۴۳۔ ۳۴۴۔ ۳۴۵۔ ۳۴۶۔ ۳۴۷۔ ۳۴۸۔ ۳۴۹۔ ۳۵۰۔ ۳۵۱۔ ۳۵۲۔ ۳۵۳۔ ۳۵۴۔ ۳۵۵۔ ۳۵۶۔ ۳۵۷۔ ۳۵۸۔ ۳۵۹۔ ۳۶۰۔ ۳۶۱۔ ۳۶۲۔ ۳۶۳۔ ۳۶۴۔ ۳۶۵۔ ۳۶۶۔ ۳۶۷۔ ۳۶۸۔ ۳۶۹۔ ۳۷۰۔ ۳۷۱۔ ۳۷۲۔ ۳۷۳۔ ۳۷۴۔ ۳۷۵۔ ۳۷۶۔ ۳۷۷۔ ۳۷۸۔ ۳۷۹۔ ۳۸۰۔ ۳۸۱۔ ۳۸۲۔ ۳۸۳۔ ۳۸۴۔ ۳۸۵۔ ۳۸۶۔ ۳۸۷۔ ۳۸۸۔ ۳۸۹۔ ۳۹۰۔ ۳۹۱۔ ۳۹۲۔ ۳۹۳۔ ۳۹۴۔ ۳۹۵۔ ۳۹۶۔ ۳۹۷۔ ۳۹۸۔ ۳۹۹۔ ۴۰۰۔ ۴۰۱۔ ۴۰۲۔ ۴۰۳۔ ۴۰۴۔ ۴۰۵۔ ۴۰۶۔ ۴۰۷۔ ۴۰۸۔ ۴۰۹۔ ۴۱۰۔ ۴۱۱۔ ۴۱۲۔ ۴۱۳۔ ۴۱۴۔ ۴۱۵۔ ۴۱۶۔ ۴۱۷۔ ۴۱۸۔ ۴۱۹۔ ۴۲۰۔ ۴۲۱۔ ۴۲۲۔ ۴۲۳۔ ۴۲۴۔ ۴۲۵۔ ۴۲۶۔ ۴۲۷۔ ۴۲۸۔ ۴۲۹۔ ۴۳۰۔ ۴۳۱۔ ۴۳۲۔ ۴۳۳۔ ۴۳۴۔ ۴۳۵۔ ۴۳۶۔ ۴۳۷۔ ۴۳۸۔ ۴۳۹۔ ۴۴۰۔ ۴۴۱۔ ۴۴۲۔ ۴۴۳۔ ۴۴۴۔ ۴۴۵۔ ۴۴۶۔ ۴۴۷۔ ۴۴۸۔ ۴۴۹۔ ۴۵۰۔ ۴۵۱۔ ۴۵۲۔ ۴۵۳۔ ۴۵۴۔ ۴۵۵۔ ۴۵۶۔ ۴۵۷۔ ۴۵۸۔ ۴۵۹۔ ۴۶۰۔ ۴۶۱۔ ۴۶۲۔ ۴۶۳۔ ۴۶۴۔ ۴۶۵۔ ۴۶۶۔ ۴۶۷۔ ۴۶۸۔ ۴۶۹۔ ۴۷۰۔ ۴۷۱۔ ۴۷۲۔ ۴۷۳۔ ۴۷۴۔ ۴۷۵۔ ۴۷۶۔ ۴۷۷۔ ۴۷۸۔ ۴۷۹۔ ۴۸۰۔ ۴۸۱۔ ۴۸۲۔ ۴۸۳۔ ۴۸۴۔ ۴۸۵۔ ۴۸۶۔ ۴۸۷۔ ۴۸۸۔ ۴۸۹۔ ۴۹۰۔ ۴۹۱۔ ۴۹۲۔ ۴۹۳۔ ۴۹۴۔ ۴۹۵۔ ۴۹۶۔ ۴۹۷۔ ۴۹۸۔ ۴۹۹۔ ۵۰۰۔ ۵۰۱۔ ۵۰۲۔ ۵۰۳۔ ۵۰۴۔ ۵۰۵۔ ۵۰۶۔ ۵۰۷۔ ۵۰۸۔ ۵۰۹۔ ۵۱۰۔ ۵۱۱۔ ۵۱۲۔ ۵۱۳۔ ۵۱۴۔ ۵۱۵۔ ۵۱۶۔ ۵۱۷۔ ۵۱۸۔ ۵۱۹۔ ۵۲۰۔ ۵۲۱۔ ۵۲۲۔ ۵۲۳۔ ۵۲۴۔ ۵۲۵۔ ۵۲۶۔ ۵۲۷۔ ۵۲۸۔ ۵۲۹۔ ۵۳۰۔ ۵۳۱۔ ۵۳۲۔ ۵۳۳۔ ۵۳۴۔ ۵۳۵۔ ۵۳۶۔ ۵۳۷۔ ۵۳۸۔ ۵۳۹۔ ۵۴۰۔ ۵۴۱۔ ۵۴۲۔ ۵۴۳۔ ۵۴۴۔ ۵۴۵۔ ۵۴۶۔ ۵۴۷۔ ۵۴۸۔ ۵۴۹۔ ۵۵۰۔ ۵۵۱۔ ۵۵۲۔ ۵۵۳۔ ۵۵۴۔ ۵۵۵۔ ۵۵۶۔ ۵۵۷۔ ۵۵۸۔ ۵۵۹۔ ۵۶۰۔ ۵۶۱۔ ۵۶۲۔ ۵۶۳۔ ۵۶۴۔ ۵۶۵۔ ۵۶۶۔ ۵۶۷۔ ۵۶۸۔ ۵۶۹۔ ۵۷۰۔ ۵۷۱۔ ۵۷۲۔ ۵۷۳۔ ۵۷۴۔ ۵۷۵۔ ۵۷۶۔ ۵۷۷۔ ۵۷۸۔ ۵۷۹۔ ۵۸۰۔ ۵۸۱۔ ۵۸۲۔ ۵۸۳۔ ۵۸۴۔ ۵۸۵۔ ۵۸۶۔ ۵۸۷۔ ۵۸۸۔ ۵۸۹۔ ۵۹۰۔ ۵۹۱۔ ۵۹۲۔ ۵۹۳۔ ۵۹۴۔ ۵۹۵۔ ۵۹۶۔ ۵۹۷۔ ۵۹۸۔ ۵۹۹۔ ۶۰۰۔ ۶۰۱۔ ۶۰۲۔ ۶۰۳۔ ۶۰۴۔ ۶۰۵۔ ۶۰۶۔ ۶۰۷۔ ۶۰۸۔ ۶۰۹۔ ۶۱۰۔ ۶۱۱۔ ۶۱۲۔ ۶۱۳۔ ۶۱۴۔ ۶۱۵۔ ۶۱۶۔ ۶۱۷۔ ۶۱۸۔ ۶۱۹۔ ۶۲۰۔ ۶۲۱۔ ۶۲۲۔ ۶۲۳۔ ۶۲۴۔ ۶۲۵۔ ۶۲۶۔ ۶۲۷۔ ۶۲۸۔ ۶۲۹۔ ۶۳۰۔ ۶۳۱۔ ۶۳۲۔ ۶۳۳۔ ۶۳۴۔ ۶۳۵۔ ۶۳۶۔ ۶۳۷۔ ۶۳۸۔ ۶۳۹۔ ۶۴۰۔ ۶۴۱۔ ۶۴۲۔ ۶۴۳۔ ۶۴۴۔ ۶۴۵۔ ۶۴۶۔ ۶۴۷۔ ۶۴۸۔ ۶۴۹۔ ۶۵۰۔ ۶۵۱۔ ۶۵۲۔ ۶۵۳۔ ۶۵۴۔ ۶۵۵۔ ۶۵۶۔ ۶۵۷۔ ۶۵۸۔ ۶۵۹۔ ۶۶۰۔ ۶۶۱۔ ۶۶۲۔ ۶۶۳۔ ۶۶۴۔ ۶۶۵۔ ۶۶۶۔ ۶۶۷۔ ۶۶۸۔ ۶۶۹۔ ۶۷۰۔ ۶۷۱۔ ۶۷۲۔ ۶۷۳۔ ۶۷۴۔ ۶۷۵۔ ۶۷۶۔ ۶۷۷۔ ۶۷۸۔ ۶۷۹۔ ۶۸۰۔ ۶۸۱۔ ۶۸۲۔ ۶۸۳۔ ۶۸۴۔ ۶۸۵۔ ۶۸۶۔ ۶۸۷۔ ۶۸۸۔ ۶۸۹۔ ۶۹۰۔ ۶۹۱۔ ۶۹۲۔ ۶۹۳۔ ۶۹۴۔ ۶۹۵۔ ۶۹۶۔ ۶۹۷۔ ۶۹۸۔ ۶۹۹۔ ۷۰۰۔ ۷۰۱۔ ۷۰۲۔ ۷۰۳۔ ۷۰۴۔ ۷۰۵۔ ۷۰۶۔ ۷۰۷۔ ۷۰۸۔ ۷۰۹۔ ۷۱۰۔ ۷۱۱۔ ۷۱۲۔ ۷۱۳۔ ۷۱۴۔ ۷۱۵۔ ۷۱۶۔ ۷۱۷۔ ۷۱۸۔ ۷۱۹۔ ۷۲۰۔ ۷۲۱۔ ۷۲۲۔ ۷۲۳۔ ۷۲۴۔ ۷۲۵۔ ۷۲۶۔ ۷۲۷۔ ۷۲۸۔ ۷۲۹۔ ۷۳۰۔ ۷۳۱۔ ۷۳۲۔ ۷۳۳۔ ۷۳۴۔ ۷۳۵۔ ۷۳۶۔ ۷۳۷۔ ۷۳۸۔ ۷۳۹۔ ۷۴۰۔ ۷۴۱۔ ۷۴۲۔ ۷۴۳۔ ۷۴۴۔ ۷۴۵۔ ۷۴۶۔ ۷۴۷۔ ۷۴۸۔ ۷۴۹۔ ۷۵۰۔ ۷۵۱۔ ۷۵۲۔ ۷۵۳۔ ۷۵۴۔ ۷۵۵۔ ۷۵۶۔ ۷۵۷۔ ۷۵۸۔ ۷۵۹۔ ۷۶۰۔ ۷۶۱۔ ۷۶۲۔ ۷۶۳۔ ۷۶۴۔ ۷۶۵۔ ۷۶۶۔ ۷۶۷۔ ۷۶۸۔ ۷۶۹۔ ۷۷۰۔ ۷۷۱۔ ۷۷۲۔ ۷۷۳۔ ۷۷۴۔ ۷۷۵۔ ۷۷۶۔ ۷۷۷۔ ۷۷۸۔ ۷۷۹۔ ۷۸۰۔ ۷۸۱۔ ۷۸۲۔ ۷۸۳۔ ۷۸۴۔ ۷۸۵۔ ۷۸۶۔ ۷۸۷۔ ۷۸۸۔ ۷۸۹۔ ۷۹۰۔ ۷۹۱۔ ۷۹۲۔ ۷۹۳۔ ۷۹۴۔ ۷۹۵۔ ۷۹۶۔ ۷۹۷۔ ۷۹۸۔ ۷۹۹۔ ۸۰۰۔ ۸۰۱۔ ۸۰۲۔ ۸۰۳۔ ۸۰۴۔ ۸۰۵۔ ۸۰۶۔ ۸۰۷۔ ۸۰۸۔ ۸۰۹۔ ۸۱۰۔ ۸۱۱۔ ۸۱۲۔ ۸۱۳۔ ۸۱۴۔ ۸۱۵۔ ۸۱۶۔ ۸۱۷۔ ۸۱۸۔ ۸۱۹۔ ۸۲۰۔ ۸۲۱۔ ۸۲۲۔ ۸۲۳۔ ۸۲۴۔ ۸۲۵۔ ۸۲۶۔ ۸۲۷۔ ۸۲۸۔ ۸۲۹۔ ۸۳۰۔ ۸۳۱۔ ۸۳۲۔ ۸۳۳۔ ۸۳۴۔ ۸۳۵۔ ۸۳۶۔ ۸۳۷۔ ۸۳۸۔ ۸۳۹۔ ۸۴۰۔ ۸۴۱۔ ۸۴۲۔ ۸۴۳۔ ۸۴۴۔ ۸۴۵۔ ۸۴۶۔ ۸۴۷۔ ۸۴۸۔ ۸۴۹۔ ۸۵۰۔ ۸۵۱۔ ۸۵۲۔ ۸۵۳۔ ۸۵۴۔ ۸۵۵۔ ۸۵۶۔ ۸۵۷۔ ۸۵۸۔ ۸۵۹۔ ۸۶۰۔ ۸۶۱۔ ۸۶۲۔ ۸۶۳۔ ۸۶۴۔ ۸۶۵۔ ۸۶۶۔ ۸۶۷۔ ۸۶۸۔ ۸۶۹۔ ۸۷۰۔ ۸۷۱۔ ۸۷۲۔ ۸۷۳۔ ۸۷۴۔ ۸۷۵۔ ۸۷۶۔ ۸۷۷۔ ۸۷۸۔ ۸۷۹۔ ۸۸۰۔ ۸۸۱۔ ۸۸۲۔ ۸۸۳۔ ۸۸۴۔ ۸۸۵۔ ۸۸۶۔ ۸۸۷۔ ۸۸۸۔ ۸۸۹۔ ۸۹۰۔ ۸۹۱۔ ۸۹۲۔ ۸۹۳۔ ۸۹۴۔ ۸۹۵۔ ۸۹۶۔ ۸۹۷۔ ۸۹۸۔ ۸۹۹۔ ۹۰۰۔ ۹۰۱۔ ۹۰۲۔ ۹۰۳۔ ۹۰۴۔ ۹۰۵۔ ۹۰۶۔ ۹۰۷۔ ۹۰۸۔ ۹۰۹۔ ۹۱۰۔ ۹۱۱۔ ۹۱۲۔ ۹۱۳۔ ۹۱۴۔ ۹۱۵۔ ۹۱۶۔ ۹۱۷۔ ۹۱۸۔ ۹۱۹۔ ۹۲۰۔ ۹۲۱۔ ۹۲۲۔ ۹۲۳۔ ۹۲۴۔ ۹۲۵۔ ۹۲۶۔ ۹۲۷۔ ۹۲۸۔ ۹۲۹۔ ۹۳۰۔ ۹۳۱۔ ۹۳۲۔ ۹۳۳۔ ۹۳۴۔ ۹۳۵۔ ۹۳۶۔ ۹۳۷۔ ۹۳۸۔ ۹۳۹۔ ۹۴۰۔ ۹۴۱۔ ۹۴۲۔ ۹۴۳۔ ۹۴۴۔ ۹۴۵۔ ۹۴۶۔ ۹۴۷۔ ۹۴۸۔ ۹۴۹۔ ۹۵۰۔ ۹۵۱۔ ۹۵۲۔ ۹۵۳۔ ۹۵۴۔ ۹۵۵۔ ۹۵۶۔ ۹۵۷۔ ۹۵۸۔ ۹۵۹۔ ۹۶۰۔ ۹۶۱۔ ۹۶۲۔ ۹۶۳۔ ۹۶۴۔ ۹۶۵۔ ۹۶۶۔ ۹۶۷۔ ۹۶۸۔ ۹۶۹۔ ۹۷۰۔ ۹۷۱۔ ۹۷۲۔ ۹۷۳۔ ۹۷۴۔ ۹۷۵۔ ۹۷۶۔ ۹۷۷۔ ۹۷۸۔ ۹۷۹۔ ۹۸۰۔ ۹۸۱۔ ۹۸۲۔ ۹۸۳۔ ۹۸۴۔ ۹۸۵۔ ۹۸۶۔ ۹۸۷۔ ۹۸۸۔ ۹۸۹۔ ۹۹۰۔ ۹۹۱۔ ۹۹۲۔ ۹۹۳۔ ۹۹۴۔ ۹۹۵۔ ۹۹۶۔ ۹۹۷۔ ۹۹۸۔ ۹۹۹۔ ۱۰۰۰۔ ۱۰۰۱۔ ۱۰۰۲۔ ۱۰۰۳۔ ۱۰۰۴۔ ۱۰۰۵۔ ۱۰۰۶۔ ۱۰۰۷۔ ۱۰۰۸۔ ۱۰۰۹۔ ۱۰۱۰۔ ۱۰۱۱۔ ۱۰۱۲۔ ۱۰۱۳۔ ۱۰۱۴۔ ۱۰۱۵۔ ۱۰۱۶۔ ۱۰۱۷۔ ۱۰۱۸۔ ۱۰۱۹۔ ۱۰۲۰۔ ۱۰۲۱۔ ۱۰۲۲۔ ۱۰۲۳۔ ۱۰۲۴۔ ۱۰۲۵۔ ۱۰۲۶۔ ۱۰۲۷۔ ۱۰۲۸۔ ۱۰۲۹۔ ۱۰۳۰۔ ۱۰۳۱۔ ۱۰۳۲۔ ۱۰۳۳۔ ۱۰۳۴۔ ۱۰۳۵۔ ۱۰۳۶۔ ۱۰۳۷۔ ۱۰۳۸۔ ۱۰۳۹۔ ۱۰۴۰۔ ۱۰۴۱۔ ۱۰۴۲۔ ۱۰۴۳۔ ۱۰۴۴۔ ۱۰۴۵۔ ۱۰۴۶۔ ۱۰۴۷۔ ۱۰۴۸۔ ۱۰۴۹۔ ۱۰۵۰۔ ۱۰۵۱۔ ۱۰۵۲۔ ۱۰۵۳۔ ۱۰۵۴۔ ۱۰۵۵۔ ۱۰۵۶۔ ۱۰۵۷۔ ۱۰۵۸۔ ۱۰۵۹۔ ۱۰۶۰۔ ۱۰۶۱۔ ۱۰۶۲۔ ۱۰۶۳۔ ۱۰۶۴۔ ۱۰۶۵۔ ۱۰۶۶۔ ۱۰۶۷۔ ۱۰۶۸۔ ۱۰۶۹۔ ۱۰۷۰۔ ۱۰۷۱۔ ۱۰۷۲۔ ۱۰۷۳۔ ۱۰۷۴۔ ۱۰۷۵۔ ۱۰۷۶۔ ۱۰۷۷۔ ۱۰۷۸۔ ۱۰۷۹۔ ۱۰۸۰۔ ۱۰۸۱۔ ۱۰۸۲۔ ۱۰۸۳۔ ۱۰۸۴۔ ۱۰۸۵۔ ۱۰۸۶۔ ۱۰۸۷۔ ۱۰۸۸۔ ۱۰۸۹۔ ۱۰۹۰۔ ۱۰۹۱۔ ۱۰۹۲۔ ۱۰۹۳۔ ۱۰۹۴۔ ۱۰۹۵۔ ۱۰۹۶۔ ۱۰۹۷۔ ۱۰۹۸۔ ۱۰۹۹۔ ۱۱۰۰۔ ۱۱۰۱۔ ۱۱۰۲۔ ۱۱۰۳۔ ۱۱۰۴۔ ۱۱۰۵۔ ۱۱۰۶۔ ۱۱۰۷۔ ۱۱۰۸۔ ۱۱۰۹۔ ۱۱۱۰۔ ۱۱۱۱۔ ۱۱۱۲۔ ۱۱۱۳۔ ۱۱۱۴۔ ۱۱۱۵۔ ۱۱۱۶۔ ۱۱۱۷۔ ۱۱۱۸۔ ۱۱۱۹۔ ۱۱۲۰۔ ۱۱۲۱۔ ۱۱۲۲۔ ۱۱۲۳۔ ۱۱۲۴۔ ۱۱۲۵۔ ۱۱۲۶۔ ۱۱۲۷۔ ۱۱۲۸۔ ۱۱۲۹۔ ۱۱۳۰۔ ۱۱۳۱۔ ۱۱۳۲۔ ۱۱۳۳۔ ۱۱۳۴۔ ۱۱۳۵۔ ۱۱۳۶۔ ۱۱۳۷۔ ۱۱۳۸۔ ۱۱۳۹۔ ۱۱۴۰۔ ۱۱۴۱۔ ۱۱۴۲۔ ۱۱۴۳۔ ۱۱۴۴۔ ۱۱۴۵۔ ۱۱۴۶۔ ۱۱۴۷۔ ۱۱۴۸۔ ۱۱۴۹۔ ۱۱۵۰۔ ۱۱۵۱۔ ۱۱۵۲۔ ۱۱۵۳۔ ۱۱۵۴۔ ۱۱۵۵۔ ۱۱۵۶۔ ۱۱۵۷۔ ۱۱۵۸۔ ۱۱۵۹۔ ۱۱۶۰۔ ۱۱۶۱۔ ۱۱۶۲۔ ۱۱۶۳۔ ۱۱۶۴۔ ۱۱۶۵۔ ۱۱۶۶۔ ۱۱۶۷۔ ۱۱۶۸۔ ۱۱۶۹۔ ۱۱۷۰۔ ۱۱۷۱۔ ۱۱۷۲۔ ۱۱۷۳۔ ۱۱۷۴۔ ۱۱۷۵۔ ۱۱۷۶۔ ۱۱۷۷۔ ۱۱۷۸۔ ۱۱۷۹۔ ۱۱۸۰۔ ۱۱۸۱۔ ۱۱۸۲۔ ۱۱۸۳۔ ۱۱۸۴۔ ۱۱۸۵۔ ۱۱۸۶۔ ۱۱۸۷۔ ۱۱۸۸۔ ۱۱۸۹۔ ۱۱۹۰۔ ۱۱۹۱۔ ۱۱۹۲۔ ۱۱۹۳۔ ۱۱۹۴۔ ۱۱۹۵۔ ۱۱۹۶۔ ۱۱۹۷۔ ۱۱۹۸۔ ۱۱۹۹۔ ۱۲۰۰۔ ۱۲۰۱۔ ۱۲۰۲۔ ۱۲۰۳۔ ۱۲۰۴۔ ۱۲۰۵۔ ۱۲۰۶۔ ۱۲۰۷۔ ۱۲۰۸۔ ۱۲۰۹۔ ۱۲۱۰۔ ۱۲۱۱۔ ۱۲۱۲۔ ۱۲۱۳۔ ۱۲۱۴۔ ۱۲۱۵۔ ۱۲۱۶۔ ۱۲۱۷۔ ۱۲۱۸۔ ۱۲۱۹۔ ۱۲۲۰۔ ۱۲۲۱۔ ۱۲۲۲۔ ۱۲۲۳۔ ۱۲۲۴۔ ۱۲۲۵۔ ۱۲۲۶۔ ۱۲۲۷۔ ۱۲۲۸۔ ۱۲۲۹۔ ۱۲۳۰۔ ۱۲۳۱۔ ۱۲۳۲۔ ۱۲۳۳۔ ۱۲۳۴۔ ۱۲۳۵۔ ۱۲۳۶۔ ۱۲۳۷۔ ۱۲۳۸۔ ۱۲۳۹۔ ۱۲۴۰۔ ۱۲۴۱۔ ۱۲۴۲۔ ۱۲۴۳۔ ۱۲۴۴۔ ۱۲۴۵۔ ۱۲۴۶۔ ۱۲۴۷۔ ۱۲۴۸۔ ۱۲۴۹۔ ۱۲۵۰۔ ۱۲۵۱۔ ۱۲۵۲۔ ۱۲۵۳۔ ۱۲۵۴۔ ۱۲۵۵۔ ۱۲۵۶۔ ۱۲۵۷۔ ۱۲۵۸۔ ۱۲۵۹۔ ۱۲۶۰۔ ۱۲۶۱۔ ۱۲۶۲۔ ۱۲۶۳۔ ۱۲۶۴۔ ۱۲۶۵۔ ۱۲۶۶۔ ۱۲۶۷۔ ۱۲۶۸۔ ۱۲۶۹۔ ۱۲۷۰۔ ۱۲۷۱۔ ۱۲۷۲۔ ۱۲۷۳۔ ۱۲۷۴۔ ۱۲۷۵۔ ۱۲۷۶۔ ۱۲۷۷۔ ۱۲۷۸۔ ۱۲۷۹۔ ۱۲۸۰۔ ۱۲۸۱۔ ۱۲۸۲۔ ۱۲۸۳۔ ۱۲۸۴۔ ۱۲۸۵۔ ۱۲۸۶۔ ۱۲۸۷۔ ۱۲۸۸۔ ۱۲۸۹۔ ۱۲۹۰۔ ۱۲۹۱۔ ۱۲۹۲۔ ۱۲۹۳۔ ۱۲۹۴۔ ۱۲۹۵۔ ۱۲۹۶۔ ۱۲۹۷۔ ۱۲۹۸۔ ۱۲۹۹۔ ۱۳۰۰۔ ۱۳۰۱۔ ۱۳۰۲۔ ۱۳۰۳۔ ۱۳۰۴۔ ۱۳۰۵۔ ۱۳۰۶۔ ۱۳۰۷۔ ۱۳۰۸۔ ۱۳۰۹۔ ۱۳۱۰۔ ۱۳۱۱۔ ۱۳۱۲۔ ۱۳۱۳۔ ۱۳۱۴۔ ۱۳۱۵۔ ۱۳۱۶۔ ۱۳۱۷۔ ۱۳۱۸۔ ۱۳۱۹۔ ۱۳۲۰۔ ۱۳۲۱۔ ۱۳۲۲۔ ۱۳۲۳۔ ۱۳۲۴۔ ۱۳۲۵۔ ۱۳۲۶۔ ۱۳۲۷۔ ۱۳۲۸۔ ۱۳۲۹۔ ۱۳۳۰۔ ۱۳۳۱۔ ۱۳۳۲۔ ۱۳۳۳۔ ۱۳۳۴۔ ۱۳۳۵۔ ۱۳۳۶۔ ۱۳۳۷۔ ۱۳۳۸۔ ۱۳۳۹۔ ۱۳۴۰۔ ۱۳۴۱۔ ۱۳۴۲۔ ۱۳۴۳۔ ۱۳۴۴۔ ۱۳۴۵۔ ۱۳۴۶۔ ۱۳۴۷۔ ۱۳۴۸۔ ۱۳۴۹۔ ۱۳۵۰۔ ۱۳۵۱۔ ۱۳۵۲۔ ۱۳۵۳۔ ۱۳۵۴۔ ۱۳۵۵۔ ۱۳۵۶۔ ۱۳۵۷۔ ۱۳۵۸۔ ۱۳۵۹۔ ۱۳۶۰۔ ۱۳۶۱۔ ۱۳۶۲۔ ۱۳۶۳۔ ۱۳۶۴۔ ۱۳۶۵۔ ۱۳۶۶۔ ۱۳۶۷۔ ۱۳۶۸۔ ۱۳۶۹۔ ۱۳۷۰۔ ۱۳۷۱۔ ۱۳۷۲۔ ۱۳۷۳۔ ۱۳۷۴۔ ۱۳۷۵۔ ۱۳۷۶۔ ۱۳۷۷۔ ۱۳۷۸۔ ۱۳۷۹۔ ۱۳۸۰۔ ۱۳۸۱۔

(د) جاترا اور اعراس اور میلون کے متعلق

(۱) عرس میلون اور جاتر کے قواعد | مراتب ابتدائی^{۵۲} | (دفعہ ۶۸۱) | ۱۸۱ | تعلقات راجا جہان کو چاہئے کہ جمیع عرس اور زیورین متقدّمی عدالت و امور عامہ نشان^{۵۳} | ۵۴ | صینیہ طبابت مورخہ ۱۲۔ فروردی ۱۳۲۵ھ ضلعی | اور جاتراؤ کی تاریخ انعقاد سے کامل دو ماہ پیشتر سنتری کشر اور پٹی کشر متعلقہ کو اطلاع دیں۔ (۲) جہان اشاعت مرض ہیضہ یا دیگر خوفناک مرض وبائی کا احتمال ہو یا مرض مذکور فصل کے ایسے حصہ میں شائع ہو چکا ہو جہاں کوئی عرس یا جاترا یا میلہ وغیرہ عنقریب ہونے والا ہو تو ان اضلاع کی رعایا کو جہاں سے لوگ علی العموم شریک ہوتے ہوں اس خطرہ عظیم سے مطلع کر دیا جائے۔ اگر بیماری شدت پر ہو یا ہونے کا احتمال ہو تو ایسی جاترا وغیرہ یا تو صرف مقامی اشخاص تک محدود رکھی جائے یا بالکل ہی موقوف کر دی جائے۔ انتظامات صفائی و حفظان صحت متعلقہ میلہ جات وغیرہ ہمیشہ کامل توجہ کے ساتھ عمل میں لائے جائیں اور علی الخصوص جبکہ ہیضہ کی اشاعت ہو۔ (۳) میلون اور عرسوں وغیرہ کی رپورٹ مقررہ تختوں پر درج ہو کر آئے۔ اور جاتراؤں اور عرسوں کی رپورٹ جنہیں (۱۰۰۰۰) ہزار یا اس سے زیادہ جمع ہو تا ہو سنتری کشر کے درجہ کسٹریکٹ میں علیحدہ طور پر گزارانی جایا کرے گی اور دوسری (معمولی) رپورٹیں جن کی کیس و ترتیب محکمہ مذکور میں ہونگی اسے بھی پیش ہوگی۔ (۴) میلون و جاتراؤں اور عرسوں کی رپورٹ حسب نمونہ ذیل ایکٹختہ کی صورت میں پیش ہونی چاہئے۔

۱	انٹیمٹ	تجزیہ سٹری کٹر
۲	نام غفلت	انٹیمات غفلت
۳	نام قریب قریب کی سٹری	انٹیمات غفلت
۴	نام فرسینہ پورٹ	انٹیمات غفلت
۵	نام دھماکہ پورٹ	انٹیمات غفلت
۶	نام سٹیل	انٹیمات غفلت
۷	تعداد ادا پورٹ	انٹیمات غفلت
۸	تعداد پورٹ	انٹیمات غفلت
۹	تعداد پورٹ	انٹیمات غفلت
۱۰	تعداد پورٹ	انٹیمات غفلت
۱۱	تعداد پورٹ	انٹیمات غفلت
۱۲	تعداد پورٹ	انٹیمات غفلت
۱۳	تعداد پورٹ	انٹیمات غفلت
۱۴	تعداد پورٹ	انٹیمات غفلت
۱۵	تعداد پورٹ	انٹیمات غفلت

سہ انجام کے لئے متعین کیا جائے تو اسکو چاہئے کہ بعد ختم میلہ یا عرس وغیرہ پندرہ روز کے عرصہ میں ایک رپوٹ توسط عہدہ داران مال دہی سنٹری
کے دفتر خطہ متعلقہ کے پاس پیش کرے اور عہدہ داران مال کو چاہئے کہ یا تو اپنے حسب منشاء ایک علیحدہ مکمل رپوٹ پیش کریں یا ایسے تھانہ جہاں وہ اپنے
میں ضروری اور لاہری ہوں۔ اون صورتوں میں جبکہ کوئی سنٹری آفیسر خاص طور پر متعین نہ کیا گیا ہو تو وہ عہدہ داران مال جسکے ذمہ خاص
طور پر یہ انتظامات کئے گئے ہوں اپنی رپوٹ پیش کریں گے اور ہر صورت میں رپوٹ ہائے زیر بحث کی ایک نقل و شہادت سنٹری آفیسر
کے پاس روانہ کیا جائیگی۔ اور رپوٹ بالا حسب قواعد علاوہ خاص رپوٹ متعلقہ اشاعت مرض ہیضہ ہوگی (۶۸۲) میںہ وغیرہ کے قیام کے
زمانہ میں اگر کوئی متعدی مرض شائع ہو جائے تو آفیسر رپوٹ کنندہ کو پائے کہ سید کی معمولی رپوٹ کے علاوہ ایک مفصل رپوٹ ارسال
کے جس میں وہ انتظامات درج رہیں گے جو اس داء مرض کے لئے عمل میں لائے گئے ہوں (۶۸۳) کل سرکاری اور صفائی کے عہدہ داروں
اجن سے اس وجہ حفاظت صحت یا انتظامات میلہ وغیرہ متعلق ہونگے) پر لازم ہوگا کہ حتی الوسع ہدایت مندرجہ ذیل دربارہ انتظامات برما
قیام جہاز و عرس وغیرہ (جو سرکار سے منظور ہو چکے ہوں اور جنکی تشہیر بغرض تعمیل کر دی گئی ہے) کی پابندی کریں۔

قیام گاہ (۲۵) | ایضاً (دفعہ ۶۸۲) (۱۵) ایسے اشخاص جنکو قرب وجوار کے مواصلات میں سکونت کے لئے گنجائش نہ ہوں گا
انتظام حسب ذیل کیا جائیگا (الف) قیام گاہ کے لئے مناسب طور پر ایک ہزار مربع صاف اور خشک حصہ زمین چوبندی پر دائر ہو اور جہاں
ہو آتی موج بخشتہ نالیوں کے قریب مقام جائز یا عرس کے جہاں عمدہ پانی کافی طور پر مل سکتا ہو پسند کیجئے (ب) کیا سب کا انتظام
طرح پر ہونا چاہئے کہ ہر ایک گاہ کی درمیانی فصل (۴۰) فٹ سے کم نہ ہو اور بشرط گنجائش (۲۰) فٹ کے درمیانی فاصلہ سے چھوٹے چھوٹے
کو پے تیار کئے جاسکتے ہوں (ج) ایسے مقامات پر عارضی چھتیرا چھوٹا پڑاں اون اشخاص کے قیام کے لئے جبکہ اونکی ضرورت ہو تعمیر
کی جائیں دو، ہر ایک ایسا حصہ جہاں لوگ بود و باش کرتے ہوں انکی گاڑیوں کے لئے جس طرف ہوا کا رخ ہو چکر چھوڑ دیا جائے جہاں تک
ممکن ہو ایسے حصوں پر جو مختلف اقوام کے سکونت کے لئے ہوں مختلف علامات بغرض اظہار قوم قائم کی جائیں۔

صفائی (۳) | ایضاً (دفعہ ۶۸۳) (الف) ذکر اور دانش کے لئے استعمال کے لئے جدا گانہ بیت اخلا کافی تعداد
میں تعمیر کئے جائیں جن سے مجھے کے حوائج رفع ہو سکیں (ب) کچرا اور غلاظت کے جمع کرنے کے لئے علیحدہ مکان تیار کئے جائیں (ج)
اغرض ذیل کے حصوں کے لئے عمدہ صفائی حسب ضرورت قائم کیا جائے (۱) کچرا غلاظت اور گوبر وغیرہ جو عموماً کیا سہ گاہ اور بستی کی گلی کوچے
پایا جائے اسکو روزانہ پھونکنے کا انتظام کیا جائے (۲) قصبہ کے عام اور خاص بیت اخلا سے انسانی غلاظت قبول و برائے روزانہ
رفع کیا جائے (۳) تدفین غلاظت کے لئے ایک علیحدہ جگہ مقرر کی جائے جو حفظان صحت کی رو سے مناسب قرار دیا جائے۔

انتظامات آب (۴۷) | ایضاً | (دفعہ ۶۸۶) (۱) آب رسانی کے لئے مناسب جگہ پاک و صاف نکالاب کو لین چشمے یا دیگر ذرائع منتخب کئے جائیں | (۲) آب رسانی نوٹیشن و ضروریات خاک کی دہل اہل نسل (دج) اہل اسے استعمال حیوانات (۳) آب نوشی کے پینے دو دیگر ذرائع کا جھلٹ کے لئے پولیس کے گارڈ کا انتظام کیا جائے تاکہ پانی غلط ہونے سے محفوظ رہ سکے۔

انتظام طبی (۴۸) | ایضاً | (دفعہ ۶۸۵) (۱) دسٹرکٹ سٹیریسیسٹ انچارج و دواخانہ دورہ متعلقہ تعلقہ کو بحیثیت مینل و سٹیریسیسٹین کیا جائے تاکہ عام طور سے حفظان صحت کے انتظامات پر نگرانی کر سکے۔ مہنگی شفاخانہ جاتا دواخانہ کا جہاں آب و ہوا بہتر ہو جائے کہ وہاں کے طبی حالات سے حتی الامکان روزانہ وقوف حاصل کرے۔ اور جہاں اس کی تعداد کم ہو ان کی اطلاع روزانہ بذریعہ پولیس وصول ہونی چاہئے۔ (۲) بجائے مہنگی شفاخانہ جات مناسب عہدہ کے ساتھ سوزون مقام پر مقرر کئے جائیں (۳) سٹیریسیسٹین کو چاہئے کہ بغرض نگرانی انتظامات حفظان صحت تک گاہ کا کمال سائنہ روزانہ کیا کریں جہاں مجمع کثیر ہو کا احتمال ہو وہاں ضروری انتظامات کے لئے اگر ضرورت ہو تو تعلیم یافتہ سٹیریسیسٹ کے تقرر کی درخواست تدریجاً ڈپٹی سٹیریسیسٹینر متعلقہ ہونی چاہئے (۴) کالابلیس، دیغی، جیو پ، دیغی، مہیضہ، مہیضہ کے مریضوں کے فوری استعمال کے لئے معقول ذرائع سے متعلقہ تعلقہ تقسیم کیا جائے۔

حفظ و انتظام (۶۹) | ایضاً | (دفعہ ۶۸۶) (۱) جب میلہ یا عرس ہو گا تو کھانچہ مقرر سے پہلے اور دکانی آمدورفت کا انتظام کافی طور پر نہ ہونے سے جانوں کا نقصان ہو یا ہونے کا احتمال ہو تو ایسی صورت میں دیول یا دیگر گاہ میں آمدورفت انسان کے لئے راستہ معقول کے بیان میں۔ (۲) ایک محدود درجہ میں جزائرین سے باکل بھریا ہو اس میں دیگر زائرین کو داخل ہونے سے روکنے کے لئے حد بندی کی جائے اور اونکو اس وقت تک روکا جائے جب تک کہ داخل شدہ زائرین پوجا یا زیارت سے فارغ ہو کر دوسرے جانب سے نکلیں پولیس (۵) | ایضاً | (دفعہ ۶۸۷) (۱) جیٹریٹ مقامی کو ہدایت کر دیا جائے کہ اون عہدہ سرائے کی اطلاع جہد و کیا سپا قصبہ میں واقع ہونے والی انور سٹیریسیسٹینر کو کرے (۲) جیٹریٹ کے ذریعہ اس امر کی عام طور پر تشہیر کر دیا جائے کہ دواخانہ جات قائم کئے گئے ہیں اور ادویہ مرض کا زائد دیگر امراض کی تقسیم کے لئے ڈیو جی ہفتورج ہوئے ہیں (۳) ایسے شہر یا جگہ کی زبان میں کیمپ اور ہستی میں جی جی چسپان کئے جائیں اور زائرین یا دیگر اشخاص کو بغرض شکر کرنا یا عرس سے ہونے والی ہدایت کی جائے کہ اگر کوئی شخص بیمار ہو جائے تو فوراً ادویات طلب کر لیں (۴) شہر یا رات دربارہ انتظامات آرام و آسائش خلاق عہدہ کو بخوبی تقسیم کئے جائیں اور دھار مقامات پر چسپان بھی کر دئے جائیں۔

تیسرے یوت (۳) ایضاً | دو قسم ج ۱۸۰۸ | ہذا ایضاً استغناطیوں کی چار روایاری کے بنائے جائیں جن میں کڑے ایک فٹ سے دو فٹ تک عرض اور تین فٹ عمق میں بنی جائیں۔ ان سے لگن لگائی اور گڑھوں کے کنارہ و دریا کی طرف سے کچھ دیگی تاکہ اس میں کچھ کچھ فٹ کے گڑھ بن سکیں۔ روزانہ گڑھ میں پانی نہ آئے۔ ۱۳ میل کے فاصلے پر گڑھے نہ کھودیں۔ گڑھوں کے بائیں گے اور زمین ہموار کر دی جائیگی۔ دور میں کہ جس کو دیو یا بگیا کہہ کر کسی طرف سے گڑھوں میں پانی نہ بہنے پڑے۔

چہارم یوت (۴) ایضاً | دو قسم ج ۱۸۰۹ | ہذا ایضاً استغناطیوں کی چار روایاری کے بنائے جائیں جن میں کڑے ایک فٹ سے دو فٹ تک عرض اور تین فٹ عمق میں بنی جائیں۔ ان سے لگن لگائی اور گڑھوں کے کنارہ و دریا کی طرف سے کچھ دیگی تاکہ اس میں کچھ کچھ فٹ کے گڑھ بن سکیں۔ روزانہ گڑھ میں پانی نہ آئے۔ ۱۳ میل کے فاصلے پر گڑھے نہ کھودیں۔ گڑھوں کے بائیں گے اور زمین ہموار کر دی جائیگی۔ دور میں کہ جس کو دیو یا بگیا کہہ کر کسی طرف سے گڑھوں میں پانی نہ بہنے پڑے۔

پانچویں یوت (۵) ایضاً | دو قسم ج ۱۸۱۰ | ہذا ایضاً استغناطیوں کی چار روایاری کے بنائے جائیں جن میں کڑے ایک فٹ سے دو فٹ تک عرض اور تین فٹ عمق میں بنی جائیں۔ ان سے لگن لگائی اور گڑھوں کے کنارہ و دریا کی طرف سے کچھ دیگی تاکہ اس میں کچھ کچھ فٹ کے گڑھ بن سکیں۔ روزانہ گڑھ میں پانی نہ آئے۔ ۱۳ میل کے فاصلے پر گڑھے نہ کھودیں۔ گڑھوں کے بائیں گے اور زمین ہموار کر دی جائیگی۔ دور میں کہ جس کو دیو یا بگیا کہہ کر کسی طرف سے گڑھوں میں پانی نہ بہنے پڑے۔

چھٹا یوت (۶) ایضاً | دو قسم ج ۱۸۱۱ | ہذا ایضاً استغناطیوں کی چار روایاری کے بنائے جائیں جن میں کڑے ایک فٹ سے دو فٹ تک عرض اور تین فٹ عمق میں بنی جائیں۔ ان سے لگن لگائی اور گڑھوں کے کنارہ و دریا کی طرف سے کچھ دیگی تاکہ اس میں کچھ کچھ فٹ کے گڑھ بن سکیں۔ روزانہ گڑھ میں پانی نہ آئے۔ ۱۳ میل کے فاصلے پر گڑھے نہ کھودیں۔ گڑھوں کے بائیں گے اور زمین ہموار کر دی جائیگی۔ دور میں کہ جس کو دیو یا بگیا کہہ کر کسی طرف سے گڑھوں میں پانی نہ بہنے پڑے۔

ساتھویں یوت (۷) ایضاً | دو قسم ج ۱۸۱۲ | ہذا ایضاً استغناطیوں کی چار روایاری کے بنائے جائیں جن میں کڑے ایک فٹ سے دو فٹ تک عرض اور تین فٹ عمق میں بنی جائیں۔ ان سے لگن لگائی اور گڑھوں کے کنارہ و دریا کی طرف سے کچھ دیگی تاکہ اس میں کچھ کچھ فٹ کے گڑھ بن سکیں۔ روزانہ گڑھ میں پانی نہ آئے۔ ۱۳ میل کے فاصلے پر گڑھے نہ کھودیں۔ گڑھوں کے بائیں گے اور زمین ہموار کر دی جائیگی۔ دور میں کہ جس کو دیو یا بگیا کہہ کر کسی طرف سے گڑھوں میں پانی نہ بہنے پڑے۔

مرض نقدی ضروری اجراء ہونے پر تحصیلدار صاحب کا فرض ہوگا کہ ایسی مراسلت پر فوراً توجہ کریں اور اس کام کے لئے مناسب اخراجات کا انتظام بامید منظوری عہدہ دار بالا کریں اور تاریخ وصول رپورٹ سے تین یوم کے اندر کیٹی کا انحصار کر کے اصل رپورٹ پاس موصول منجانب افسر متعلقہ کیٹی میں بغرض تصفیہ پیش کریں اور نقل، رزلویشن پاس شدہ کیٹی چوبیس گنت کے اندر تحریک کنندہ افسر کے پاس روانہ کریں اور ایک سی نقل ڈپٹی کسٹرن کو بھی اطلاع روانہ کیجئے اور توبہ وسط سنٹری کسٹرن سرکار کو بھی جیسا وہ مناسب سمجھیں روانہ کیجیگی۔ متعلقہ دارو تحصیلدار و سنٹری افسر پر لازم ہوگا کہ ایسے سفارشات جو صفائی کے علاقہ میں، روانہ کیٹی میں اور کیٹی نقل ڈپٹی سنٹری کسٹرن صاحب کو بھی بغرض اطلاع روانہ کریں۔ (د) قواعد نہ جدید یا پورا چار گاہاٹ سے متعلق نہیں ہیں بلکہ فی الحال انکا تعلق صرف اضلاع ذیل سے ہوگا یعنی مقام متعلقہ اضلاع جو تحصیلدار تعلقہ وہ مقامات جہاں صفائی کا عمل موجود ہو اور نیز ان مقامات سے جہاں جانوروں یا انسانوں کا مجمع ہوتا ہو۔

(۱۲) امداد انعامات جات و نمائش کے متعلق (دفعہ ۶۹۱) جو امداد یاں اور پیمیر سے بشوق تمام پرورش کئے جاتے ہیں انکو اشتہار جدیدہ ۱۹۷۲ء سے ۱۹۷۳ء تک جاری رہے گا۔ صورت پسند نظم۔ جات و اسے مانگے گا۔ ان میں انعام دیا جائیگا۔ مال کو بخوبی اطلاع دیجئے کہ ہر سال پیمیر سے امداد یاں اور گھونڈنی خریدی رسالہ میں اور سرکار میں کثرت سے ہوگی۔

قواعد انعام نمائش (دفعہ ۶۹۲) نمائشوں یا جات و ان میں جو امداد سرکار کی طرف سے دی جاتی ہے سنی مراسلہ مجلس نشان کیات ۵۴-۱۳۱۳ میں مندرجہ فہرست (دفعہ ۶۹۲) جو نقدی رقم زراعت صنعت حرفت کی ترقی کی غرض سے بطور انعام دینے کیلئے منظور ہوتی ہے اس کے متعلق قواعد ذیل کی پابندی لازم ہے۔ سرکار کی امداد کی مقدار (دفعہ ۶۹۲) جس قدر رقم چندہ مقامی یا کوکھنڈ سے جمع ہوگی وہ مقامی مدد ترقی زراعت تجارت سے با اختیار مجلس ملیگی، خاص کر انھیں نمائشوں کے لئے جنسی امداد سرکار سے منظور ہو چکی ہو۔ (دفعہ ۶۹۲) مقامی چندہ کی ضرورت بلا شک ہے تاکہ وہ ان کے باشندوں کو اس مقصد کے ساتھ دلسوزی و دلچسپی حاصل ہو۔ سرکار کی منظوری کے لئے مدت (دفعہ ۶۹۲) روز نمائش سے چار مہینے پیشتر منظوری کی درخواست پیش ہونی چاہئے۔ اور اسی کے ساتھ اس ملک کی مجلس علیہ عہدہ دار سے کو فرم بھی پیش ہے نمائش کا ضروری انتظام عمل میں آچکا ہے جب تک اس قدر کافی مدت کے اندر تحریک نہ ہوگی منظوری کی توقع نہ رکھنا چاہئے۔ فہرست اول نمائش، کی جو نمائش میں پیش ہونگے (دفعہ ۶۹۲) کم سے کم ۵ دن پہلے اور نمائش کی فہرست مجلس میں پیش ہونا چاہئے جو نمائش میں پیش کرنے کے لئے بنائے گئے ہیں جو کچھ لاہون سے جو نام و اور پیشی کسٹرن سے ہیں وقت پر پیکر نمائش میں پیش کر دیا جائے۔ اس سے کوئی فائدہ نہیں ہے بلکہ ہر شخص کو اپنی چیز نمائش میں پیش کرنا چاہئے

اگر علم نرساند چنانچه در اموال کس که نیت نیست بر سر پایید کس بر سر چیز پیش گرگا - رقم خرج شده که عرفی **و** نفی رقم چند و سرکار
 سبب بر اوس که حرف کا متاعا مجلس فخر کو چو کا جس قدر رقم جس کام میں وہ مناسب نیال کس صرف کس لیکن اسکی چیز اقسام غاش سے
 پہلے پہنچا چاہئے مناسب ہوگا کہ کل رقم جمع شدہ کا ایک ربع متفرق آرا سکی بجز متبعا شیائے غاش کسے رکھا جائے - اور باقی نصف صنعت
 اور دستکاری کسے - اور رقم باقی ماندہ میں دو ثلث مریضی کسے اور ایک ثلث پیرا دوزر نعت کسے اموال کسے - اموال غرضه شیائے کما
 آید بر دسے جاوین **و** اموال حرفت شیائے بکار آمد پر دیا جائے گا جو انسانی ضرورتوں میں کام آتے ہیں بیسی سے سنگار اموال ایک
 فصل آرم سرگز اموال کے قابل نہیں ہے مقام غاش کی بنائی جوئی چیز پایید اموال البتہ اموال کی مستحق ہے **و** چیز منفرد و پروردگار کسی
 سی نفیس و عمدہ کیون نہ ہو مگر و سپر اموال نہ دیا جائے گا - اموال ہمیشہ ادا و اشیاء پر دیا جائے جس کے مقابلہ میں اوسی جنس کی اشیاء کم سے
 کم دیا اوس سے زیادہ ہون **و** کسی چیز کا دو دو ملا مقام سے لایا جائے مستغرق اموال نہیں ہے ابتدا ابتدا میں بے شک اسکی ضرورت
 ہوگی کہ دور سے کسے والا دن کے ساتھ کچھ رعایت کی جائے اور اس کے لئے رقم اموال سے ایک حصہ علیحدہ کر دیا جائے اور اس سے
 مدخر سچ کے ملکہ کوئی ادا دیا جائے اوسے اموال کے مستحق صرف دسی لوگ ہیں جنکی چیزیں تمام قواعد کی پابندی کیا تہہ ہوا اموال کی تعمیر
و اموال عام جلدہ میں دیا چاہئے اموال کی تقسیم کے وقت اس چیز کا پیش کرنے والا ضرور حاضر رہے جس پر اموال دیا جائے
 اموال کسی کے گھر پر کبھی بھیجا نہ جائے - ان قواعد کی پابندی سے اگرچہ ابتدا میں رونق کم نہ ہو لیکن بہت جلد اس کا عمدہ اثر ہوئے گا
 عام و غلط **و** غاش کسے جانے کے بعد عام و غلط کی اجازت ہونی چاہئے اور سب چیزیں اس طرح لگائی جاوین کہ غلبہ و کھلائی ہو
 تاکہ اگر کوئی معلوم ہو کہ کس چیز پر اموال تجویز ہوا ہے اموال کے ٹکٹ بھی چیزوں پر لگائے جاوین اباب کا خوبی کے ساتھ آسان طریقہ پر تیز
 ہونا اور مریضی کے مقامات انتظام کے ساتھ تجویز ہونا غاش پر بہت عمدہ اثر ڈالے گا -

(۳) متفرق احکام | امر اسلہ مال نشان بر حدینہ کو کفندہ ۲۰۰ سے ۳۱۹ فصلی | (دفعہ ج ۶۹۳) آئینہ سے ۵۰ عام

جو اموال و جاتراون میں کو کفندہ سے بمنظوری سرکار دیجاتی ہے - اغراض ذیل میں صرف ہوا کہے دیا تجا جوا مال بکھانے
 کے لئے عرس یا ہاتھ میں آوین اونکی خصلت و نگہداشت میں اگر کسی ایسی ضرورت کی ضرورت ہو جو پائیس وغیرہ سرشتہ جات متعلقہ
 سے کھانہ ہو سکتا ہو تو وہ ایک حد مناسب میں ادا کرنا چاہئے (۴) اہل حرفہ و صنعت کو اگر وہ اپنی مصروفی شیداد و غل بانا و عرس یا
 کرین تو کچھ رقمی امداد دینی چاہی (۵) بازار میں جہان کر سید بھر سے رات کو ضروری و صحتی و ششی اموال و عامہ غلات کیلئے
 آئندہ نوئی کا ضروری انتظام کرنا چاہئے (۶) بازار میں جہان کر سید عادی بھر کا و بان ضرورت ہو تو لوگ تاد و کائنات کے لئے

مہنگی (۳) بزرگداشتی حکم مال نشان ۱۰۔ مستثنیہ ہجری یہ حکم ہر نئے کہ تحصیلدار کو مناسب ہوگا جب تک فروج اس کے علاقہ سے نہ نکل جائے
افسرن فروج کے پاس بحسب ضرورت حاضر رہیں یا بر و نہیں سے معافیت دے جو سکائیت ہو وہ تحصیلدار ہندو دار فوج کو ہر پنجادین ہندو
نہو کر اس بات کے ذمہ دار ہونگے کہ رعایا پر جو دہرے پاوے بیگار یونہی نسبت افسرن فروج کم سے کم تعداد اور ان کے اجراء سے نہ گرنے
لے کافی ہو تحصیلدار سے طلب کیا گئے کوئی لشکری رعایا سے بطور خود فراہم نہ ہوگا افسرن فروج دو چار روز پہلے تحصیلدار کے پاس
ایک اندازہ اشیاء سے ضروری کا بھیجینگے اور اپنے خود قیدی چیزوں کا مثل بالائی کالی مرچ مصری۔ سفید شکر۔ دیگر مصالحہ جات
وغیرہ کا اندازہ تاگزیر چیزین خاص اس موضع میں میسر نہ ہوں تو ادھر ادھر سے اوکو فراہم کرنے کا موقع ملے تحصیلدار افسرن فروج
کے پاس ایک نرخ نامہ برسیہ بن جسکی صحت کے وہ خود ذمہ دار ہونگے اور افسرن فروج اس بات کے ذمہ دار ہونگے کہ سامان کی
قیمت برابر ہو چاہے باوے اور قیمت دیکر یہ دلیلین۔

(ج) سربراہی عہدہ داران دورہ کنندہ کا طریقہ (۱) دفعہ ۱۱ (۲) دفعہ ۱۲ (۳) دفعہ ۱۳ (۴) دفعہ ۱۴ (۵) دفعہ ۱۵ (۶) دفعہ ۱۶ (۷) دفعہ ۱۷ (۸) دفعہ ۱۸ (۹) دفعہ ۱۹ (۱۰) دفعہ ۲۰
گنتی حکم مال نشان ۱۱۔ ۲۸۔ ۲۹۔ ۳۰۔ ۳۱۔ ۳۲۔ فصلی

مطلبی فرو دگاہ پر کیا دے۔ بلکہ کو توالی ٹیل کو خود عہدہ دار کے پاس حاضر ہونا چاہئے (ب) اگر کو توالی ٹیل موضع میں نہ ہو تو مالی
ٹیل کو حاضر ہونا چاہئے اور اگر مالی ٹیل بھی نہ ہو تو پھر ایک کام ہوگا کہ وہ حاضر ہو جائے (ج) اشیاء یا محتاج جو اس گاؤں
میں مل سکتے ہیں حسب خواہش ضرورت عہدہ دار نہ کہ فراہم کر دے جائیں (د) ایک نرخ نامہ یہ ضروری اشیاء کا بخفی تحصیل
ٹیل و پٹو ایکے پاس رکھا جائے جس میں وہی قیمت وچ رہے (۵) ٹیل و پٹواری اسی رخنامہ کے بموجب قیمت لیکو اشیاء طلب چلا
کریں (۶) ایسا رخنامہ نہ ہو تو معمولی نرخ مقامی کے موافق قیمت لیا جائے (۷) اگر اشیاء یا محتاج سے کوئی چیز ان کے موضع میں
نہ مل سکتی ہو تو عہدہ دار نہ کہ کو پہلے سے مطلع کیا جائے (ج) آئندہ سے اگر کسی موضع کے ٹیل و پٹواری کے نسبت معتبر نہ رہے یہ
سکائیت ہونے کے کہ وہی قیمت لیکر بھی ضروری اشیاء کے سربراہی میں لاہر والی ایگلی تو بٹیس پٹواری سبز کے مستوجب ہونگے
یہ سبز برٹنی کے حد تک ہونے کیلگی دھلا تحصیلدار جو خود بھی لازم ہے کہ اپنے تعلقہ کے ٹیل و پٹواریوں پر اس امر کی نگرانی کریں
کہ کہن تک وہ لوگ اس حکم کی تعمیل کرتے ہیں (۳) بزرگداشتی حکم مال نشان کو کنند (۴) ۲۵۔ فروردی ۱۳۲۲ فصلی یہ صراحت
ہوئی ہے کہ دورہ کنندہ عہدہ داران و دیگر سرشتہ جات کے لئے پروانہ پاسے سربراہی دفتر مقدمہ مال سے دئے جائینگے پروانہ
جات پیش ہونے پر جب خود ہندو یا بطور ملک کی وہی تائید سربراہی میں نہ پاسے ورنہ حامل کے ساتھ تدارک کیا جائیگا۔

دوسرا حصہ سربراہی جنگ بے عسکری و معاشیہ نقصانات | الف مراتب تائی | (دفعہ ۶۹۶) ول قیام گاہ افواج اور جنگ
 ملکہ جریہ ۵۰ فریڈی شہرہ فسیل جزا اول | موسیٰ اور چانداری اور گورانداری کے لیے جب زمین عداوت سرکار عالی استعمال میں لائی جاتی ہے
 قومات ذیل میں دیوے ہیں جن کا معاوضہ کام فوج کے ذمہ دہیہ اصول ہو سکتا ہے۔ (الف) باتہ کر ایہ مقامات قیام گاہ افواج (ب) باتہ
 نقصانات زمین دیہ و گورانداری و دشمن بھاری و گورانداری و دشمن سیدی و مکانات و گورانداری (ج) باتہ کئی آب رسانی مقامی (د) باتہ زراعت
 و چرائی و شکاری و کھارے متعلقہ زراعت یا در و فصل و قبضہ مکانات یا مقامات کاروبار و استعمال شرک | اول ابواب بندہ بالکے
 متعلق جو ذمہ داری عائد ہوتی ہے اور کئی صورت معطر قبضہ جات تصفیہ ذمہ داری مذکور فقرات ذیل میں کی جاتی ہے اور نیزہ قیام گاہ اور شرک
 بھی بیان کیے جاتے ہیں۔ (۱) دفعہ ہر کہ اکثر صدیوں میں رقم واجبہ اصول کی تعداد نہایت ہی قلیل ہوگی گو یا کہ رقم مذکور صرف برائے نام
 ہے۔ (۲) سرکار عالی اپنے حقوق ملکہ معاوضہ باتہ کر ایہ مقامات قیام گاہ افواج یا استعمال آب یا پانی یا راضی غیر متعلقہ سے دست بردار
 ہوتی ہے۔ (۳) جب حکام فوج کی جانب سے اس کی صلح بروقت وصول ہو کہ کس کس قبضہ کا استعمال کیا جائے گا تو سرکار عالی جہاں
 تک ممکن ہو ارضیات و قبضہ کے نقصانات و ذمہ داری کی ہر ذمہ داری کو جو فوج کے ساتھ رہے گا چاہے کہ کس قبضہ پر قبضہ جات بتلائے
 (ب) کر ایہ | اول اگر کسی زمین کو مستقل قبضہ کے طور پر زمین دیہ یا زمین و روستے زائد مدت کے لئے استعمال میں لائے گا ارادہ ہے تو اس کے
 متعلق سرکار عالی کا ایک زمین کے پیشہ میں اطلاع دینی چاہئے اور نیزہ مستقل قبضہ میں داخل ہونے کے قبل اس امر کی بھی اطلاع دینی چاہئے کہ
 فوج کے ساتھ کس قبضہ پر قبضہ کیا جائے گا اور کس قبضہ کے نقصانات میں چرے کیا جائیں گی صورت میں جن زمین کے حساب سے رقم ادا کی جائے گی
 انکی ہر اس غیرہ زمانہ میں لگائی ہے۔ (ج) جو زمین تو اس کے آخر پر ہے۔ (د) جو زمین قبضہ جات کے منجملہ دوسرے زائد رقموں پر
 کسی ایک دن چانداری نہیں کوئی چاہئے۔ (۵) اگر گورانداری کا قبضہ بڑی سے تصرف ایک ہی قبضہ پر۔ (۶) راضی متعلقہ کے متعلق
 کر ایہ زمین ادبیہ اور اسناد کے باتہ ادائیہ معاوضہ کے لئے حکام فوج کی ذمہ داری ہے۔ (۷) زمین کا قبضہ لگتی معاوضہ کی جانب سے کیا
 جائے گا۔ (۸) محکم عام متذکرہ حرف و ما۔ (۹) جب زمین قبضہ کے نقصانات کی باتہ معاوضہ ادا کیا جائے گا تو ایسی صورت میں
 اصل کی رقم ملکہ زمین دیہ یا شکاری (ج) نقصان | اول اگر فقرات ذیل میں کوئی خاص حکم نہ ہو تو نقصان کے معاوضہ کی تحقیق
 ملکہ ہر گز محکم سے لگتی معاوضہ کی جانب سے کیا جائے گی اور شخص معاوضہ میں اور مندرجہ ذیل کا لکھا گیا ہو گا یعنی جہاں معلوم ہو سکتا ہے
 ان میں نہ خانا کر کے علاوہ برین دن صدقین میں جن میں نہ خانا معلوم نہیں ہو تو پیدا و ایہ گاہاں غیرہ قریب تر بارہ سے
 کس قدر ملکہ ہے اس میں کسی ملکہ لکھا گیا ہو گا چاہے کہ نقصان مذکور کیا داری سے پیدا ہو گیا ہو اور پیداوار اور نقصان و غیرہ کو ملکہ

ایکٹیو ہوا کی ذریعہ میں اگر تھوڑی قدر سے اس قدر ہرج واقع ہو کہ زائد فروزہ دن کے تقریبی عمر ورت ہر جاسے تو ایسی صورت میں اگر
 مردود دینی اہریت کے درجہ کا پتہ دار نہ ہو معاوضہ طلب کرنے کا اختیار ہے۔ اگر اگر تھوڑی قدر سے گھٹا ہو کہ پتہ درختوں کے ترانے میں ہرج
 واقع ہو تو حسب ذیل معاوضہ قابل دینی ہے۔ **۱۔ لطف** اگر ایک روز کے لئے اس موقوفہ سے تباہ روز کے نقصان ہو سادہ لطف
 اگر تباہ روز ۱۵ روز کے اس موقوفہ سے تو نیم سو سو کے نقصان کا معاوضہ دیا جائے گا۔ اگر تباہ روز ۲۰ روز کے اس موقوفہ سے
 رستے نوچ کر آئندہ موسم تک ذوقوں سے سیدھی نہیں لگتی ہے۔ اگر کسی وضع کو خالی کر دیا جائے تو وہاں کے باغیچوں کو جو بیج بھینسا
 ایک روز کا معاوضہ دیا جانا چاہئے۔ باشندہ کو کچھ تعداد اور اون کے پیشہ کا داند پرورہ و درویشی سے لیا جائے گا۔ یا اون پر پڑاؤ
 سے جبریل سے مرتب کیا کر تحصیل دوز کی مصدقہ ہوں **۲۔ اگر ایک** شہید چاند داری کے کیا مسپ میں کسی موضع کو عرصہ زائد روزہ روز
 خالی رکھنے منظور ہے تو موضع مذکور کے باشندوں کو قبل از قیل ایک جہیز پیشہ رجی اطلالت دیجانی چاہئے اور ان کا معاوضہ مستقل باشندوں کے
 ایک ماہ کے کرایہ مکان کے حساب سے لیا جانا چاہئے۔ اس صورت میں نوکری موقوفہ ہونے کی قیمت کو ان کا معاوضہ نہیں دیا جائے گا۔
 اوس موضع میں جس کے خلیہ کے لئے قیل مدت کی اطلاع دی گئی ہو اگر کوئی یا ایسے جو خود یا اوس کے قارب یا کسی سے لینے نقل و حرکت
 کے قیمت اعتراض کرے تو عہدہ دار بجانب سرکار خالی کو چاہئے کہ اوسکی اطلاع راست حکام فوج کو دے۔ اس پر کیا کہنا نہ کہ حکام
 فوج اپنے علاقہ کے طبیب کے روانہ کر سکتے ہیں۔ اگر طبیب مذکور اوس شخص کو نکالنے کی راہ دے تو حکام فوج اس شخص کو اپنے سر پر لے
 اپنے علاقہ کے شفا خانہ پر لے جائیں گے اور کہیں لیجانے کے لئے اوسکو معاوضہ دیئے۔ اگر طبیب کی راہ سے اوس کے خلاف ہو تو یہ سزا
 میں موضع مذکور خالی نہیں لایا جائے گا **۳۔ فقرہ** بالاین جو اصول مندرجہ میں دینی اصول اوس عورت سے بھی متعلق ہو گئے جسکی زوجگی
 عنقریب ہونے والی ہو یا جسکی زوجگی ہو کہچہ روز کا عرصہ نہ گزرا ہو **۴۔ اگر** وضع میں ہو گئی ہو تو اوس وقت تک موضع مذکور خالی نہیں لایا
 جائے گا جب تک کہ لاش دفن نہ کیجاسے۔ یا اوسکی طریقہ سے اوسکا تعذیب نہ کیا جاسے۔ حکام فوج کو اختیار ہے کہ لاش کو فوراً نکالنے کے لئے
 دروازہ متوفی سے اپنا انتظام کر لیں **۵۔ اگر** شخص متوفی لاوارث ہے تو پولیس کی جانب سے ضروری انتظامات عمل میں لائے جائیں گے جکا
 فوج پر کوئی ذمہ داری عائد نہ ہوگی **۶۔ اگر** بوجہ چاند داری یا گورنمندی کے کوئی شارع عام یا بیڈیوں کا سلسلہ راستہ متواتر چار گھنٹوں
 یا اس سے زائد عرصہ تک باطل نہ ہو جاسے اور اگر اس وجہ سے کوئی شخص ایسے نقصان کا ہوا اوس پر عائد ہوا ہو معاوضہ طلب کرے۔ اور اس کے
 دعوے کی سماعت نہ کیا کر اگر دعوے مذکور درست ہے تو اوسکو معاوضہ دیا جانا چاہئے اس مد کے باقیہ اگر کوئی شکایت یا دعویٰ یا بہتیا
 موقع چکا مقامی کے پاس پیش نہ ہوں تو پھر وہ قابل سماعت نہ ہونگے **۷۔ حکام** فوج کو نہ چاہئے کہ افواج یا اوس کے چار گھنٹوں

رہنے کے لئے گن قبرستان یا دیول یا سبھی کو اسماعیل بن لاویں (۱۰) احکام تمام **اول** اجتماع افواج کے تمام موقعین میں ایک کمیٹی مقرر کی جائے جو چار فوجیں جمع کرے۔ جسٹ یا گریڈنگ آفیسری یا ٹائمن سے زائد متوالی صورت میں کمیٹی مذکور کے ارکان کم از کم ایک سول اور ایک فوجی عہدہ دار ہونگے جن کے تمام شکایات اور دعویٰ بابت معاوضہ پیش ہونگے جن کا تعقیب و تحریر نہ ہو چکا ہو اسکے سوا تہہ بہہ ان کا تقرر سرکار کے احکامات سے کیا جائیگا جسٹ کے درجہ کے پیشوے کیا ہیں ان کے لئے کمیٹی مذکور کا ایک رکن فوجی عہدہ دار مقرر ہو جائے گا جس کا تقرر کیا تہہ نگا فسر صاحب کی جانب سے کیا جائیگا اور جب ضرورت ایک سول عہدہ دار کی امداد کے لئے درخواست کی جائے گی (ایمان رقبہ شترچند ماری وغیرہ کو اطلاع دی جائے گی کمیٹی معاوضہ کے مقام پر اجلاس کرے گی اور اگر اس کی کسی غلطی یا غلطی ہو جائے کہ عہدہ داران معاوضہ کا نشان کیے **۱** معاوضہ کے دعویٰ تاریخ وقوع ہر چہ یا نقصان سے ۱۵ روز کے اندر پیش کئے جائیں تہہ نقصان کی اطلاع حجت ممکنہ بلکہ اگر ممکن ہو تو جبراً روز نقصان واقع ہوا ہو اسی روز دی جائے چاہئے **۲** کیا میمن اور جنگ ہاے مصیبتی کے اختتام کے بعد کمیٹی معاوضہ اس وقت تک موقع پر رہے گی جب تک کہ تمام دعویٰ پیش نہ ہوں اور بصورت امکان رقم ادا نہ ہو جائے پس حکام فوج کو چاہئے کہ ایک علیحدہ کیا میمن کریں کہ اپنے افواج کے ساتھ رہیں کمیٹی کو چاہئے کہ محبت مکہ حکام فوج کے پاس ایک سٹریٹکٹ پیش کرے جس سے معلوم ہو سکے کہ تمام دعویٰ کی رقم ادا ہو چکی **۳** حکام سول فوج کی جانب سے زبان انگریزی و ہلکی میں جنگ مصروفی وغیرہ کے متعلق جو اشتہارات طبع کر لئے جاتے ہیں ان کو آخرچہ ملٹری ٹرنگ کی گنجائش سے ادا کیا جائے گا **۴** تمام رقومات کی ادائیگی کمیٹی کے بالمذبح کی جائے گی **۵** سول عہدہ داروں کو چاہئے کہ ان کو گونچو پیچنے کے لئے سینڈھی لے لیکر پھرتے ہیں کیا میمن اور افواج کے نزدیک آنے نزدیک **۶** مواضع جن میں جن شیا کی سربراہی کی ضرورت ہوگی ان کے مطالبہ جات سول حکام کے ذریعہ سے بھیجے جائیں تاکہ حکام مذکور یہ انتظام کر سکیں کہ شیا سربراہی حتی الامکان بازاری نرخ پر حاصل ہوں **۷** اگر تہہ نگا فسر و نخلوادم ہو گا کہ اگر افواج یا ان کے ہمراہ میمن سے کوئی نقصان ہو چکا ہے تو اس کی اطلاع فوراً کسی سول یا فوجی عہدہ دار معاوضہ کو دیں **۸** تمام مواضع افواج یا ان کے ہمراہ میمن کے حدود سے باہر رہیں گے **۹** اگر جانور و گھوڑے کر لئے تو یہ تمام مواضع ان کی آبادی اور دیووں سے جس قدر ہو سکے اس قدر فاصلہ پر ہونا چاہئے **۱۰** اگر کسی مقدمہ کے نسبت سول عہدہ دار معاوضہ اور فوجی عہدہ دار معاوضہ میں اختلاف رہے تو مقدمہ مذکور کو جرنل فسر صاحب کا تہہ نگا سکتا یا اس کے خدمت میں بھیجنا چاہئے اور اگر صاحب موصوف کی بھی سول عہدہ دار معاوضہ کی رائے سے نا اتفاقی ہے تو ایسی صورت میں ادا ہو چاہئے کہ مقدمہ کو حاکم عادلان بہادر کے قریب سے سرکار عالی میں پیش کریں **۱۱** تمام رقومات مستحقہ معاوضہ مکہ ثانیہ میں ادا کی جائے گی نہ کہ مکہ کلان

ضمیمہ نشان ۱۔ نرخ چرائی در کچھ جات دیہی بکباب فی یوم (۱) لگے ارد (۲) پٹا (۳) ایل (۴) لہ (۵) گاویش (۶) (۵) یا پوچھ (۲) شتر (۴) گھوڑا (۲) (ضمیمہ نشان ۲۔ نرخ مزدوری روزانہ)

تفصیل	مرد	عورت	طفل	تفصیل	مرد	عورت	طفل
۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۴
جنگم	۳۰	۲۰	۱۰	کتنی	۳۰	۲۰	۱۰
بزمین	۳۰	۲۰	۱۰	کوتھی ڈسا سوکار وغیرہ	۳۰	۲۰	۱۰
دہنگر	۳۰	۲۰	۱۰	ڈھیر	۳۰	۲۰	۱۰
سنار	۸	۴	۲	بیگوار	۲۰	۱۰	۵
نڈان	۳۰	۲۰	۱۰	تلماری	۳۰	۲۰	۱۰
ورزی	۶	۳	۱	سیت سندی	۳۰	۲۰	۱۰
بڑبائی	۱۰	۴	۲	نڈکوری	۳۰	۲۰	۱۰
حجام	۳۰	۲۰	۱۰	بڈائی والا	۳۰	۲۰	۱۰
دھوبی	۳۰	۲۰	۱۰	نایا گیزر قتلہ پٹیل پٹواری	۳۰	۲۰	۱۰
تھائی	۶	۲	۱	کھان کا نوکر	۳۰	۲۰	۱۰
کھار	۳۰	۲۰	۱۰	خوش باش	۳۰	۲۰	۱۰
کھال دیہی دار	عص	۸	۳				

(دکن) احکام عام متعلقہ سربراہی (۱) اقتدارات صوبہ دارینت مصارف سربراہی (۲) (۶۹) ہر ایک فوج کی سربراہی

گشتی صدر جمائی نشان ۲۔ ۱۳۵ فصلی و مارسلہ فیناس نشان ۲۲۲۹۔ ۲۲۳۰ بان کے لئے صوبہ داروں کو یا سورد پیرہ تک ۱۳۵ فصلی موسومہ صدر جمائی مچریدہ ۱۳۔ ۱۳۵ فصلی جزو دوم صفحہ ۷۶۔ کرنے کا اقتدار دیا جاتا ہے یہ رقم خزانہ سے

پیشگی مل کیا ہوگی اور اہل شکر سے وصول کر کے ادا سے مبادلہ کے ذمہ دار تعلقہ اذیلع ہونگے۔

(۲) گہانس کی سربراہی کے متعلق | جریدہ کیم جادی الثانی ۱۲۸۸ ہجری | (۲) دفعہ ج ۶۹۹) سمیت سرکا غلط

کے مروج کے وقت اون کے گھوڑوں کی گھانٹ کا اہتمام نہایت دہشت کے ساتھ کیا جاوے تاکہ جمعیت کو بالکل تکلیف نہ ہو۔

(۳) ضمانت سربراہی شراب (دفعہ ۶۰) نہایت اہمیت اور انتظام کی جاوے کہ اہل جمعیت کو شراب نہ پیتی ہو جس سے شراب شراب نہ ہو۔

جریدہ ۲۸ شوال ۱۲۹۹ ہجری اگر قمار ہو کر پولیس کے تعزیرات کے جائینگے

(۴) ہدایات متعلقہ سربراہی میزمرہ چوبیس غیر ی (دفعہ ۶۱) تحصیل از حلقہ امین یا صحرا اور جنگلات کو اصلاح دیکر منڈوں کے لئے قلعہ

مراسلہ مستمال نشان ۱۲۴۴-۲۲ مرداد ۱۳۲۵ فصلی موسومہ صوبہ ورگل ضرورت چوبیس غیر ی کا درجہ یہ سنی قلعہ بطور غرض انتظام قلعہ کرین بریا

کا موقوفہ چوبیس (تصفیہ شدہ وزیر تصفیہ) تیار دیکر بکچر نہ لینا چاہئے۔ کیونکہ اس میں پیچیدگی اور ذمہ داری کا سنا نامہ کار اور بعد فراغ کار منڈوں کو

چوبیس اور میزمرہ باقیماندہ بعض فروخت عہدہ داران جنگلات کے سپرد کر دینا چاہئے۔

(۵) اخلاق اور رسید دینے کی تاکید (دفعہ ۶۲) فروڈ کا ٹکڑا یا بکچر بقدر کفایت ہمارا رکھے جاوین اور قیمت کی رسید

جریدہ ۲۵ ذیحجہ ۱۲۹۹ ہجری تلفت دیا جاوے اور ہر ایک سامین اون کے ساتھ لینت اور اخلاق کے ساتھ پیش آنا چاہئے۔

(۶) اجرت بیگاریان و کاریہ منڈیان وغیرہ کے متعلق (دفعہ ۶۳) قواعد اجرت بیگاریان و منڈیان حسب ذیل ہیں۔ اگر کوئی

گشتی حکم مال نشان ۱۹-۱۲۹۴ ہجری و ۲۱۹۹ مرداد ہیئت ۱۳۱۸ فصلی صاحبان صوبہ جات کو اس امر کے متعلق مزید تصریح کی ضرورت

ہو کہ عہدہ داران مال و عدالت کو کوئی کس طریقہ سے بیگاریوں کی اجرت دیا کریں تو ممکن ہے کہ موسم بارش میں ایک گشتی منعقد ہو اور وہ

قواعد کا ایک نمبر مرتب کرے فل منڈیان اور گڈیوں و بیلیوں کا کاریہ اور بھوئیوں اور بیگاریوں کی اجرت حسب ذیل ہوگی۔ الف انی بندی

کلان دیوینی کو ۳۲ روپ انی کہا چرینی منڈی خرد دیوینی کو ۳۲ روپ ایل فی لاس فی کو ۳۲ روپ پاکسی بردیا چوٹی

فی کو ۳۲ روپ بیگاریان فی کو ۳۲ روپ کوئی بیگاری ۱۲۰۰ روپ سے زیادہ ذرن کا بوجھ اوٹھانے پر مجبور نہ کیا جائیگا

فرنگہ کسی بیگاری سے اگر خانگی کام لیا جاوے تو اس کو سبب دوائے روزانہ بہتہ دینا ہوگا اگر کسی دکاندار کو عہدہ داران دورہ

کنڈہ کی سربراہی کے لئے اپنے دوکان کا مال کیا مہر پہنچنے کے لئے لیجا نا پڑے تو اس کو بازار کے نرخ سے کسی قدر زیادہ قیمت دیا جائیگی

و غیر تحصیل سے یا غیر متعین کیا مہر کی طرف سے ایک نرخ نامہ دیا جائیگا اور اسی کے لحاظ سے خرید کر وصال کی نقد قیمت اسی مقام پر

ادائیگی دیگی۔ جواشیام یاب میں جن کا ملکان نہیں ہے طلب نہ کئے جائیں گے۔ ان قواعد کی خلاف ورزی جرم میں داخل ہے

اور باتشملہ یورپین و امریکن کے اسکی دریافت تحصیل کے اختیار میں ہوگی جسب ضابطہ اسکی کارروائی کرینگے مافرا گراشیام سربراہی

شملہ قیمت یا بندہ کا کاریہ وغیرہ دینے سے انکار کیا جاوے تو تحصیل کے اختیار ہوگا کہ غامی کا سبب ضبط کر کے واجب الادا رقم کے دلانے کا

انتظام کریں اگر کسی یو پین یا دیگر کچھ جانب سے ان قواعد کے خلاف عمل کیا جائے تو براہ راست مستمال کے پاس فوراً رپورٹ پیش کی جائے (۳) بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۶۰ سالہ تجری حکم ہو تھا کہ اگر بیگاری ایک شخص میں کم رہیں اور زیادہ بیگاری کی ضرورت ہو تو دوسرے موقع سے مدد لینا چاہیے مگر ہر حال میں احتیاط لازم ہے کہ بلا ادا سے اجرت کام نہ لیا جائے (۳) بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۶۰ سالہ فیصلی حکم ہو تھا کہ بجز وٹہ اور ناگ کے دوسری قومیں بیگاری کے لئے مجبور نہ کیجائیں زر اجرت نصف بطریق دیجاوے اور اس کے بعد دیگر ڈھائی اجلے گریہ قوانین زراعت کے کام میں ہوں تو بغیر صریح رضامندی کے بیگاری میں نہ لگی جائیں اگر بجز ان قوموں کے دیگر زمین تو قریب کے دوسرے مقامات سے بندوبست ہو اور انکی اجرت میں وہ مسافت بھی شامل ہو جہاں سے وہ بلائے گئے (۴) بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۱۲۹ سالہ تجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر کسی مقام پر بنڈیاں لایا سے لڑنا لگن ہو تو بشرطیکہ ایک ہفتہ سے زیادہ مقام نہ ہو بنڈیاں بھرا جی کو روزانہ بحال فی مقام رہتہ دیا جاوے۔

د: بطریقہ تفصیل حرات سربراہی بنان سرکاری (دفعہ ۴۴) جب کسی جہان سرکاری سربراہی کی ضرورت ہو تو وہاں ایک گشتی فینانس نشان ۱۱۱ فصلی سرکار بذریعہ متوفینانس کسی ایسے شخص کا انتخاب ہوگا یا کوئی گشتی نامزد کیا دیگی جو سربراہی گشتی یا عہدہ دار سربراہی کے نام موسوم ہوگی۔ اضلاع میں عموماً اول تعلقہ دار ضلع یا صوبہ دار کا انتخاب ہوگا (۴۴) متوفینانس سے تقریباً عہدہ دار سربراہی کی اطلاع صدر محای کی کو بھیجا دیگی اور نیز سربراہی کے اخراجات کی انتہائی مقدار کی اطلاع بھی دیدیگی (۴۴) جب مطلوب عہدہ دار سربراہی کی ٹیڈی سربراہی دفتر صدر محای سے بقدر گنجائش منظورہ رقم کی ادائی کا انتظام ہوگا (۴۴) عہدہ دار سربراہی کو لازم ہوگا کہ وہ اپنے حسابات کے ساتھ خریدی اشیاء کے متعلق دکھانارونکی رسید منسلک کریں۔ اور جزی اخراجات کی نسبت بدتخطا خود صداقت دفتر صدر محای پر پیش کریں (۴۵) دفتر صدر محای سے حسابات کی تفتیح کے بعد رپورٹ بذریعہ متوفینانس سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہوگی اور بعد ملاحظہ و منظوری سرکار حسابات و اعلیٰ قمر ہوئے (۴۶) اگر عہدہ دار سربراہی ختم ہو جائے تو زمین کے اندر حسابات مکمل اسناد کے دفتر صدر محای میں محفوظ ہیں جس پر صدر محای سرکار علی کا فرض ہوگا کہ اسکی اطلاع دفتر فینانس کو دیں اور احوال حساب کیلئے مناسب کارروائی کیجائے۔

(۹) تجارت کے احکام

د: سیو پار پیو کی آزادی گشتی حکم مال نشان ۵۸ سالہ تجری و ۶۱ سالہ تجری (دفعہ ۵۵) سیو پار پیو کو ہمیشہ آزادی اسکی حاصل ہے کہ وہ جہاں چاہیں غلامی میں اور جہاں سے چاہیں ملا دیں اور جس نرخ سے چاہیں فروخت کریں۔ اگر عاریہ سے مزاد سے بڑھ کر تیار فیصل غلامی چاہیں تو بجز تحریر دستاویز سے نہیں (۴) بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۱۲۱ فصلی یہ صراحت ہوئی

کمر آؤ نقد و آزادی تجارت میں منجانب عہدہ داران سرکار کوئی مداخلت ہرگز نہ ہونی چاہئے۔ اگر کسی تحصیلدار کی شکایت اس قسم کی پیش ہوگی تو اسکی نسبت سخت باز پرس کی جائیگی۔

(۲۵) تہذیبہرتی کا داخلہ (دفعہ ج ۶۰) حکام مال اسکی نگرانی بوقت دورہ کرین کہ ٹریل و ٹیلاریاں داخلہ تہذیبہرتی کے دینے میں پابان گشتی مجلس مال ۱۶ ستمبر ۱۳۰۸ء فیصلی کو تکلیف نہ پہنچایا کرین جسکی شکایت مجلس کے روبرو منجانب بیوپاریاں پیش ہوئی ہے اگرچہ قبل ازین منبوری صدر لہام مالگزاری سرکار عالی ذریعہ گشتی نشان ۶ ستمبر ۱۲۹۹ء ہجری یکم جاری ہو چکا ہے کہ جو بیوپاری سرکار عالی کے علاقہ سے مال خرید کر کے علاقہ سرکار آگریزی میں لیجاوے تو اسکو داخلہ تہذیبہرتی کی چٹھی بدستخط ٹریل و ٹیلاریاں کے تابع بنانا و اسکے تصفیہ محصول کو روٹگیری سرحدات پر ہوا کرے۔ اور نہ سرست چٹیاں آخر ہر ماہ پر بذریعہ تحصیلداران تعلقہ ہتم حاصل خانہ کے پاس پھرنے ہوئے مقابلہ ہو کرے۔ مگر نہ حساب کر روٹگیری کی تحریر سے وضع سے کہ بعض علاقہ جات جاگیر سے گشتی مذکورہ الصد کی تعمیل پورے طور سے نہیں نہیں ہوتی یعنی جاگیرتہ کے علاقہ جات سے داخلہ تہذیبہرتی کی چٹھی جو ٹریل و ٹیلاریاں کے ذریعہ سے دی جاتی ہے اس پر نہ بیوپاری کے دستخط ہوتے ہیں اور نہ داخلہ تہذیبہرتی پر ہوتا ہے اور نہ اسکی نقل مقابلہ کے لئے ملتی ہے جس سے سرکاری کاموں میں ہرج واقع ہوتا ہے نظربان کہہ جاتا ہے کہ یہ پابندی حکام مندرجہ گشتی ۶ ستمبر ۱۲۹۹ء ہجری داخلہ تہذیبہرتی بموجب نمونہ جات مندرجہ ذیل بدستخط ٹریل و ٹیلاریاں بیوپاریوں کو دیجایا کرے۔ اور جب دستور بیوپاری کے دستخط بھی لئے جایا کرین اور آخر ہر ماہ پر ایک فہرست چٹیاں داخلہ تہذیبہرتی کی جب نشا گشتی مذکورہ الصد بذریعہ تحصیلداران تعلقہ ہتم حاصل خانہ کا کچا سن بوقت پونے کے انتظام فرمایا جاوے۔

(الف) مقدم بیوپاری کے دفتر میں مجلد رہنا چاہئے

تفصیل داخلہ	تفصیل مال	تفصیل داخلہ	تفصیل مال	تفصیل داخلہ	تفصیل مال	تفصیل داخلہ	تفصیل مال	تفصیل داخلہ	تفصیل مال
نشان	تاریخ	مقدار	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

اسی نمونہ کا کٹنی دفتر تحصیل کے ذریعہ سے ہتم حاصل خانہ کو روٹگیری کے دفتر پہنچایا جائیگا اور اسی کا مشق بیوپاریوں کو دیا جائیگا۔ (۳) بیوپاریوں پر قرضہ نہیں ہے گشتی مجلس مال ۱۹ ستمبر ۱۳۰۸ء فیصلی (دفعہ ج ۷۰) بیوپاریوں پر کسی طرح قرضہ قائم نہیں کیا گیا ہے۔ مال تبدلی بالیمان تمام مالک محروسہ میں ملائین اور لیجاوین۔ اگر کوئی شخص ملے و جرم ہو تو وہ اسکی

کر ڈیڑھ گریڈ ڈیڑھ کسٹریٹنگ کو اطلاع دیتے۔

(۴۷) رعایا سے غلہ خریدنے کی اجازت گشتی محکمہ مال نشان ۳۸۳۱۲۸۳۱ (وقفہ ج ۶۰۸) محاسب یا کو کسی ضرورت کیلئے

رعایا سے غلہ خریدنے کی اجازت کی جاتی ہے بیوپاریوں کو غلہ خریدنا چاہئے۔

(۵۵) بیوپاریوں کا بد رفتاری (وقفہ ج ۶۰۹) بیوپاریوں کی درخواست پر حفاظت کے لئے اونکے مال کے ہمراہ بد رفتاریاں کیا جاسکتی ہیں

گشتی محکمہ مال نشان ۳۸۳۱۲۸۳۱۲۸۳۱ (وقفہ ج ۶۰۹) لیکن اس کی تنخواہ بیوپاریوں کے ذمہ ہوگی۔

(۶۷) اجازت مراعات اجازت تجارت پیشہ گان (وقفہ ج ۶۱۰) تجارت پیشہ اشخاص کے متعلق جو کچھ احکام اس وقت موجود ہیں اور

گشتی محکمہ مال ۳۵ - ۱۹ - آبان ۱۳۱۲ (وقفہ ج ۶۱۰) اونکے ساتھ جو کچھ معاہدات کئے گئے ہیں اونکے علاوہ کسی قسم کے مراعات تجارتی

ان تجارت کے ساتھ کئے جاتے ہیں جن سے حقوق رعایا و مقاصد سرکاری پر اثر پڑتا ہو تو اس کی پوری کیفیت سے برسرِ ملاحظہ معمولی

محکمہ سرکاری کے علاوہ دیگر ادارہ ہمارے سرکاری خاص اجازت حاصل کرنا ضروری ہوگا مگر کوئی عہدہ دار مقامی سرگرم تجارت ہوگا کہ باقائدہ خود اس قسم

کی کوئی تجارتی مراعات کرے یا احکام و معاہدات کے علاوہ بطور خود کوئی تحریر صادر کرے۔ بصورت خلاف ورزی ایسی کارروائیوں کا

ہر ایک عہدہ دار بالذات ذمہ دار و مستوجب تدارک ہوگا (نوٹ) یہ حکم اس بنیاد پر جاری ہوا ہے کہ ایک یورپین روٹی کے تاجرانے

اپنے کارخانہ کے احاطہ میں ایک گاڑن مارکٹ مجلس تعلقہ و ضلع و صوبہ داری کی منظوری سے قائم کی تھی اور روٹی کے پوچھنے کی حفاظت

کے لئے اجازت دی گئی تھی کہ فی ہجرت وصول کیا کریں۔ اور نیز کئی دوسرے شخص کو قیام مارکٹ کی اجازت نہ دی جاوے اور بیوپاریوں

اور رعایا کی روٹی کے بوجھ اور کپاس اسی مارکٹ میں رکھے اور تو بے جا دین رعایا کی شکایت پر دوم تعلقہ دار نے دست اندازی کی اور

تاجرانے نقصان کا دعویٰ سرکار پر کیا اور بارگاہ اقدس سے حکم بالا جاری ہوا۔

(۷۷) اضافہ نرخ اجناس بوجہ جنگ اور پ (وقفہ ج ۶۱۱) حسب فرمانِ احباب الا اعلانِ خداوندی کا مل احتیاط کے ساتھ عمل کیا جائے

گشتی محکمہ مال نشان ۴۷۸ - ۱۳ - ہر سال کے انصافی کہ اشیا سے مباحث کی قیمتیں (جو پیداوار مالک ہندوؤں وغیرہ ضروری طور پر پڑ

تے ہیں لیکن یہ امر ہمیشہ نظر رہے کہ کہیں سختی کا روناؤ نہ کیا جائے بلکہ ہمیشہ حکمت علی سے کام لیا جائے جس سے ہر مقام پر غیر معمولی

اضافہ نرخ میں پایا جائے وہاں کے مقامی عہدہ داروں کو چاہئے کہ معزز باشندوں اور سربراہان و تاجروں وغیرہ سے بھلے بھلائیوں

کیلیں متفقہ کریں اور جو اضافہ پر غور کرنے کے بعد اگر اضافہ واجب ثابت ہو تو تقسیم و تکلیف سے کام لیا جائے اور ہر حالت میں قلعی

احکام کے قبل محکمہ سرکار میں رپورٹ کیا جائے۔

(ز) احکام متعلقہ اسٹڈ

(۱) نگہداشت اسپان | اشتہار مطبوعہ جریہ ۳۰ دیکھو ۱۹۹۹ء جری | (دفعہ ۱۱۲) نسلی گھوڑے پاک و صاف رکھے جائیں اور ان کی نگہداری عمدہ و اران مال و کوٹوالی سے ہو کرے اور منظم نسل چوپایہ کی ہدایت کے مطابق عمل ہو کرے۔

(۲) سماجی تختہ افزائش نسل چوپایہ | (دفعہ ۱۱۳) تعلقہ اران خلائق ہر سہ ماہی پر ایک تختہ ہر ایک گائون کے مقدمہ ٹیواری گشتی مستمال نشان ۱۶۶۹ء نسلی سے طلبہ کے منظم نسل چوپایہ کے دفتر روانہ کریں جن میں یہ صراحت رکھے کہ اس گائون میں پورے ناپ کے ماہیہ نکتے ہیں اور کتنے بچے نر و مادہ سرکاری کھی گھوڑوں یا دوسرے گھوڑوں سے پیدا ہوئے ہیں۔

(۳) بیماریوں کی ہدایت عام | (دفعہ ۱۱۴) (الف) بیماریوں کو تندرست مویشیوں سے جبرا کہنا چاہئے (ب) گشتی ۱۶۶۹ء جری صدر المہام مال اگر مویشی رغبت سے چارہ نہ کھائے یا سر جھکائے رکھے اور منہ سے کھنک جاری ہو تو سمجھنا چاہئے

کہ مرض متعدی اور وبائی ہے (ج) ایسے بیماریوں کے محافظ کو جب وہ مویشی خانہ سے باہر آئے تو اس کو اپنا لباس بدل دینا چاہئے اور ہاتھ کو لورک کار بالک اسٹڈ سے دھونا چاہئے (د) ہاسٹل مویشی میں تپہ کافوش نہ ہونا چاہئے مرض متعدی تپہ دھنکے ذریعہ سے تندرست جانوروں میں موثر ہو گا (۵) امراض جانوروں کو جو کربخت کے ساتھ اپنے منہ سے چارہ نہ کھائے کہ اس کا رقیق غذائیں چاؤ کھج کانبجی کے پاویں اور نمک کا استعمال ہرگز نہ ہونا چاہئے پانی کے لئے کوئی ممانعت نہیں ہے بحسب خواہش بے تکلف پانی دینا چاہئے (و) دوا کے استعمال کے وقت مویشی کا منہ اوپر پیر پانی اور کار بالک اسٹڈ سے دھونا چاہئے۔ (۷) پانی کی مقدار ایک کلبا کا اسٹڈ آٹا کافی ہے (ز) مرض ناپ چا کے بعد بیماریوں کو تندرست مویشیوں کا تمام سامان یعنی دیرتن وغیرہ جلاوین درجہ کو پاک و صاف رکھیں دراز اسٹڈ مویشیوں میں کم قیمت اشیاء کا استعمال کرنا چاہئے (۸) بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۱۳۷۱ء تیرت ۳۲ فصلی حکم دیا گیا ہے کہ جب کہین مرض مویشی شروع ہو تو حملہ واقعات کی اطلاع پیل چواری فوراً پولیس کو دیا کریں تاکہ پولیس اپنے جبرت کی پھمت خانہ پری کر سکے۔

تختہ شیعہ امراض مویشی علاقہ ٹھہرنا یا نا کر

نمبر	تپہ یا نا کر سے کس قدر فاصلہ پر اور اس کی کس سمت میں واقع ہے	نوعیت مرض	تعداد جانور	تعداد اسٹڈ	تعداد اسٹڈ	نوعیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
تاریخ	۱	۲	۳	۴	۵	۶

(۱) دستخط عہدہ دار پورٹ گنڈہ معہ نام عہدہ

کہہ دیتی ہے۔ **ف** (علامات انڈرپٹ) یہ مقصود نہیں ہے کہ اس موقع پر ان عام علامات کا ذکر کیا جائے جو ہر مریض جانور میں پائے جاتے ہیں یعنی بخار کی اشتہا ہستی تشنگی وغیرہ بلکہ صرف ان ہی خاص خاص علامات کا ذکر کیا جائے جن سے مرض مذکور کی تفریق کی جاسکے مرض مذکور یعنی انڈرپٹ کی خاص علامتیں (۱) آنکھوں میں ناک اور منہ سے ایک گاڑھا اور چکنا پانی بہت ہے (۲) مسوٹے بے اور جیب کیچھے سفید دلت اور چھوٹی چھوٹی پھیناں نکلتی ہیں (۳) پہلے قبض ہو کر اس کے بعد بہت جلد دسٹین اور پھر شریع شروع ہو جاتی ہے۔ مریض کا گوشت نہایت پتلا رہتا ہے اور اس میں خون ملا ہوا تعفن ہوتا ہے کہ یہی کہی جسم پر چھوڑے گئے ہیں **ف** (علامات مرض پاؤں) مسوٹے اور جیب پر اور نیز پاؤں کے سمون کے درمیان آبلے رہتے ہیں اس بیماری میں جانور دو ٹکمانہ کھلا کر ہر منہ سے لعاب نکھار رہتا ہے اکثر اس مرض کو دیگر انڈرپٹ کا شبہ ہوتا ہے لیکن اس مرض میں دست اور پیرش نہیں ہے۔ اور انڈرپٹ میں پاؤں کے سمون کے درمیان آبلے نہیں ہوتے **ف** (علامات ہر یک سینکلیہ) چونکہ اس مرض کی اور نیز مرض انٹرکس ٹھاک کو اثر کی بعض بعض علامتیں ایک ہی ہوتی ہیں۔ لہذا اس مرض کو دیگر اکثر انٹرکس اور ٹھاک کو اثر کا شبہ ہو جاتا ہے اور اس لئے نہایت احتیاط کے ساتھ ان تینوں مریضوں میں تفریق کرنی چاہئے اس مرض کی علامتیں یہ ہیں کہ شدت کا بخار ہوتا ہے اور حلق پر درم آتا ہے زبان بھی نرم آسکتا ہے۔ اور گھٹنے میں وقت ہوتی ہے اور درم ٹک کرک کر چلتا ہے حلق پر جو درم ہوتا ہے وہ بہت جلد بڑھ کر گردن اور چھاتی تک اتر جاتا ہے جس سے جانور کا دم بالکل ٹک جاتا ہے وضع ہو کر یہ جو کچھ ہوتا ہے وہ بہت سخت اور گرم رہتا ہے اور اس سے جانور کو بہت درد ہوتا ہے اور وہ اپنے سے دبنا نہیں کہی پیشاب اور گوبر ان دونوں میں خون ملا ہوا رہتا ہے اور اس مرض کی مدت چند گھنٹوں سے لیکر تین روز تک ہوتی ہے **ف** (علامات انٹرکس) اکثر حالتوں میں اس مرض کی کوئی ظاہری اور نمایاں علامت نہیں رہتی ہے اور جو جانور دیکھتے ہیں بالکل تندرست رہتا ہے وہ تھوڑی دیر کے بعد یکایک مر جاتا ہے۔ باقی صدقوں میں جانور بدستوار رہتا ہے۔ اور شدت کا بخار رہتا ہے اور وہ شکر کی بھی علامت دکھائی دیتی ہے جانور دھکڑا کر گر جاتا ہے اور اس کی ناک اور منہ اور پائے سے تھوڑا پانی نکلتا ہے جس میں خون ملا ہوا رہتا ہے۔ بعض صورتوں میں گوشت کے لٹسے کے جیسے گول گول گڑے ہوتے ہیں جن سے جانور کو درد ہوتا ہے یہ گڑے گڑے جسم پر کہیں بھی نکلتے ہیں لیکن عموماً حلق گردن۔ یا معدہ پر نظر آتے ہیں **ف** (علامات بلاک کو اثر) اس مرض کی پہلی علامت یہ ہے کہ عموماً جانور انگڑائیں شروع کر دیتا ہے۔ اور اس کی ران کے بالائی حصہ میں اور گردن اور شانوں اور پیٹہ وغیرہ میں درم ہو جاتا ہے یہ درم شروع میں دیکھنے کو کم نظر آتا ہے اور اس میں جانور کو درد بھی ہوتا ہے لیکن رفتہ رفتہ اس قدر جلد بڑھتا ہے کہ (۸) گھنٹوں کے اندر بہت بڑا ہو جاتا ہے اگر دیا یا مالے تو وہ دبتا ہے اور ایسا ٹوٹ جاتا ہے کہ گویا وہ ہوسے ٹوٹ گیا۔ جانور بہت جلد ناتوان ہو کر مر جاتا ہے۔

اس مرض میں جو دم ہوتا ہے وہ ٹھنڈا رہتا ہے۔ اور اس سے جانور کو درد نہیں ہوتا ہے گویا کہ وہ ہواس بھرا ہوا ہے اس علل سے مرض ہلک کو اثر اور مرض ہیریکب پیگیا میں تفریق کی جاتی ہے۔

۳۴۱ ہمایاٹیک نظامی امداد انفرانش نسل چوپایہ (دفعہ ۱۸۱) بارگاہ خسروی سے مسٹر ہیوگان کا تھر بحیثیت شام حکم انفرانش

کشی مستمال نشان ۱۳۰۲۳ تیرست اضلی اسپان و مویشی عمل میں آیا ہے اس امر کی اطلاع آپ اپنے جملہ ماتحتین و رعایا کو دیدین کیجئے

سرکار غالی کا مندر یہ ہے کہ نسل اسپان و مویشی بہتر قسم کے پیدا ہوا و زینہ نحر کی پرورش و نسل کشی میں ترقی ہو لہذا آپ صاحبو کو چاہئے کہ

اس نسل کی نگہیں میں مسٹر ہیوگان کی امداد کریں۔ مسٹر ہیوگان اپنے کار مفوضہ کی انجام دہی کی غرض سے خود اضلاع میں دورہ کرینگے

لیکن چونکہ داران اضلاع بالخصوص عہدہ داران مال سے اوکو مدد ملنا لازم ہے چنانچہ صاحب مغرنے اس محکمہ میں بحیثیت اعلیٰ محکمہ مال ہونے

کے تھوڑیکہ کی ہے کہ عہدہ داران مال کو اس جانب متوجہ کیا جائے جن امور کی نسبت آپ کی توجہ و کار ہے وہ حسب ذیل ہیں (۱) جن

جن مقامات پر سانڈ جانور از قسم اسب و خیر و گرگا و موجود ہیں وہاں رعایا کو تحریص و ترغیب دلائی جائے کہ وہ اپنے گھوڑیاں و گرگانیں مذکورہ

بالا سانڈوں سے بھرانے کے لئے لائیں جنہی بابت کوئی فیس نہیں لی جائیگی۔ اور اگر کوئی فیس طلب کیجئے تو ہرگز ادا نہ کیجئے۔ جو شخص

اس قسم کا ناجائز مطالبہ کرے گا اسکو سزا دی جائیگی۔ اس امر کو آپ رعایا میں بخوبی مستہر کر دیں (۲) بڑی گھوڑیاں سانڈ گھوڑوں سے

اور چھوٹی گھوڑیاں سانڈ خچروں سے بھروائی جانی چاہئیں جو کچھ بعض رعایا اپنی سانڈ گھوڑیاں سانڈ خچروں سے بھروانا پسند نہیں کرتے

لہذا اس امر کی تفریق کیجئے کہ ایسا کس نے کیا کوئی قباحت نہیں ہے یورپ اور امریکہ میں خچر کی نسل کشی بڑی کثرت سے ہوتی ہے اور عموماً

خچر نہایت گران قیمتین پر فروخت ہوتے ہیں ہندوستان میں افواج کی بار برداری کے لئے خچر و بخی بڑی مانگ ہے اس کے علاوہ

اگر اودن سے زراعت کا کام لیا جائے تو اس کام میں بھی خچر بہت کار آمد ثابت ہوئے ہیں خچر میں عجمی یہ ہوتی ہے کہ وہ اپنے برابر کے

قد و اٹے ٹٹو سے زیادہ کارآمد ہوتا ہے اول تو وہ ٹٹو سے زیادہ مضبوط ہوتا ہے بیماری کا اثر اس پر کم ہوتا ہے دوسرے وہ کہتا

کم سے اوکم زیادہ کرتا ہے قحط کے زمانہ میں جہاں گھوڑے کا زندہ رہنا دشوار ہو جائے خچر عجمی گزارہ کر سکتا ہے۔ علاوہ بریں

خچر و بخی عجمی بھی زیادہ ہوتی ہیں۔ سرکار کا مشاوریہ ہے کہ خچر کی نسل کشی کو مالک محروسہ میں جاری کیا جائے اور امید کی جاتی ہے

کہ آپ رعایا کو اس کام کی طرف ترغیب دلائے میں حتیٰ الوسع پوری پوری امداد دیں گے (۳) آپ صاحبان بعد دریافت مسٹر ہیوگان

کو اطلاع دیں کہ کن کن مقامات کی رعایا انفرانش نسل اسپان و مویشی و نسل کشی خچر کے کاروبار پہیلانے کی طرف راغب ہے اور ان

مزید سانڈ و بخی ضرورت ہو تو مسٹر ہیوگان کو کوہم ہونی چاہئیں گے (۴) رعایا کو ترغیب دلائی جائے کہ عمدہ گھوڑا و بخی پرورش کریں

اور انہی نسل حاصل کرین جملہ عہدہ داران اضلاع کو خاص طور پر ہدایت کی جاتی ہے کہ اگر رعایا کے پاس کوئی عمدہ جانور از قسم اسپ و مویشی ہو جو ان کے لئے خرید و بیو یا بضر نسل کشی پرورش کی ہو تو رعایا سے مذکور کو ایسے جانور کو فروخت کرنے پر ہم گرنہیور نہ کیا جائے بہترین گہوڑیوں اور بکریوں کے لئے انعامات بھی عطا کئے جائینگے۔ امید کی جاتی ہے کہ جدید نسل کے بھیر وں اور بھیر پون کے لئے مالگیاؤں کی جائز کو بھی فروغ دیا جائیگا اور دیگر مرکزی مقامات میں بھی جہاں یو پارے یا سہولت پہنچ سکتے ہوں میلے اور نمائش اسپان قائم کی جائیگی (۵) نسل اسپان مویشی کی اصالت برقرار رکھنے کے لئے رعایا کو ترغیب دلائی جائے کہ وہ اپنے گہوڑوں اور مادیانوں کو سرکاری سانڈوں سے بھرا کر ان گاہیوں کی بابت رعایا کو اختیار سے کوہا عہدہ اور بہترین منتخب شدہ بیلیوں سے بھرائیں یا سرکاری سانڈوں سے بھرائیں حتیٰ ایک کثیر تعداد و غیر تہ مالک محروسین تقسیم کی جائیگی تا عاقبت اندیشانہ طریقہ کی نسل کشی کا انداز صرف اسی طرح ہو سکتا ہے کہ تمام نر بچہ ہاے اسپ مویشی کو ایک سالہ ہو جانے پر خسی کر دیا جائے اس طریقہ کی ترغیب لانے کے لئے خسی شدہ بھیر وں اور بچہ ہاے نر گاہیوں کی بابت خاص انعامات تقسیم کئے جائیں گے جو نر بچہ ہاے سرکاری سانڈوں کی نسل سے پیدا ہوئے ہوں ان سب کا شمار کیا جائے لہذا آپ تحصیلدار صاحبان تعلقات کو جسکے تعلقات میں سرکاری سانڈ رکھے گئے ہیں ہدایت کرین کہ وہ جملہ ٹیلیوں سے ایک ایسی رپورٹ طلب کرین جن سے امورمندرجہ ذیل واضح ہوں (الف) ہر گہوڑی جس نے سرکاری سانڈ کی نسل سے بچہ دیا ہو اس کے مالک کا نام اور پتہ (ب) گہوڑی کے بھرے جانے کا مقام اور تاریخ (ج) بچہ پیدا ہونے کی تاریخ (د) بچہ نر سے یا مادہ (۵) بچہ کا رنگ (۶) یہ رپورٹ تاریخ ذرات اندون میعاد سہ ماہ اول تعلقات صاحبان اضلاع کی خدمت میں پہنچ جانی چاہئے اور تعلقات صاحبان کو یہ بات ہے کہ اس رپورٹ کو فوراً سر میوگان کی خدمت میں روانہ کرین (۷) ہر ضلع میں دریافت کو لیا جائے کہ مویشی کی کیا حالت ہے اور ایسا چارہ نامکافی ہونے کی شکایت تو نہیں ہے جہاں کہیں اس قسم کی شکایت پڑ جائے وہاں اسکی تلافی کرنے کی تجاویز پیش ہونے چاہئیں

فہرست اضلاع و تعلقات جہاں سانڈ ہاے اسپ و نر گاؤں و چھتر ۳۲ ضلعی میں تعین کئے گئے ہیں۔ ذیل میں درج ہوا ہے۔

ضلع اورنگ آباد (۱) جالندہ (۲) انیر (۳) گنگا پور (۴) کٹر۔ ایک چتر ایک نر گاؤں ضلع بیڑ (۱) شملی (۲) پاٹوہ (۳) مومن آباد (۴) گیورانی (۵) منجھلے گاؤں (نوٹ) آشتی میں ایک چتر۔ پاٹوہ میں ایک چتر۔ ضلع پر بھنی (۱) پالم (۲) کلنوری (۳) تنگولی متھ داسپ (۴) بہت (۵) پاتھری (۶) متھور (نوٹ) تنگولی میں ایک چتر ایک نر گاؤں ضلع گلبرگہ (۱) کراگل ضلع عثمان آباد (۱) پریتھہ ضلع بیدر (۱) احمد پور دہلی (۲) (۳) اودھ گیر (۴) انگ (۵) جواہر (نوٹ) مقام بیدر ایک چتر ضلع رانچور و ضلع محبوب نگر و ضلع ونگ

دعا ایک میں بمقام ملک (۲) ایک میں بمقام مدرسہ اذلیع عادل آباد (۱) کنوٹ ضلع میدک (۱) سنگار پٹی
 سندھ و سب دیگر ضلع نانڈی پور (۱) مدبول (۱) بلوچی (۲) ویکٹور (۲) مدگانون (۵) قندھار
 قندھار جبرائیل مویشی [مراسلہ حکمہ مالگزارى نشان ۱۰۹-۲۲۰ فریدی ۲۲۲ فصلی موسومہ تعلقداران (دفعہ ج ۹۱)
 جیسے میل و پٹارو سیکھے نام احکام جاری کئے جائیں کہ جب کسی ڈاکٹر ان مویشی سے جبرائیل جن میں مویشی کی تعداد وغیرہ کی کیفیت مندرج
 ہو سکتا ہے کہ پانچ تو فوراً بلا فراغت و کھلا سے جائیں اور مویشی کے متعلق جو کیفیت ڈاکٹر ان مویشی کو مطلوب ہو اسکے دینے میں
 بھی اوسے تاخیر و موروں سے۔

(د) مکانات مذہبی و رعایا و سرکاری کے قواعد

الف مکانات مذہبی کے احکام (۱) تعمیر و ترمیم (دفعہ ج ۷۲۰) جب کسی کسی فرقہ کی جانب سے تعمیر یا ترمیم
 لاشی مستعمل ۲۶ اسلئے اصلی مسجد یا دیول یا گرجا یا مشن یا اسکول جن میں مذہبی تعلیم دی جاتی ہو یا کسی اور قسم کی درخواست پیش ہو
 تو تحصیلدار متعلقہ اس امر کا اطمینان کریں کہ اس معبد یا مکان تعلیمی کی تعمیر سے کسی اور مذہب کے معبد یا مکان تعلیمی کی قربت کی وجہ سے
 کسی مذہبی نزاع کا اندیشہ تو نہیں ہے اور اجازت تعمیر دینے میں کوئی اور موانع موجود تو نہیں ہیں اس امر کے اطمینان کے بعد تحصیلدار
 متعلقہ کا فرض ہوگا کہ کمال پورٹ کے ساتھ درخواست مذکور تو سب سے دوم یا سوم تعلقدار ضلع کے پاس روانہ کریں۔ جس کے
 بعد ان عہدہ دار کو اپنی تصدیق اور رائے کے ساتھ حکمہ صوبہ داری میں رپورٹ بھیجی اور حکمہ صوبہ داری سے حکمہ مستندی مال میں لکھا
 جائے گا کہ مستندی نشان ۲۱-۲۲ ہیں اسلئے اصلی حکمہ ہوگا اگر ایسی تعمیر کی اجازت دینے میں کوئی امر مانع نہ ہو تو مستندی مال سے مستندی
 عدالت کو کوٹوالی و امور عامہ کو لکھا جائے گا اور حکمہ موصوفہ سے حسب ضابطہ منظوری سرکاری کارروائی میں آئے گی اور تب تو مستندی
 مال اجازتی حکم صادر کیا جائے گا بصورت ترمیم جس سے مراد توسیع یا تبدیل حالت سے عہدہ داران مال کا فرض ہے ہوگا کہ وہ اس امر کا
 اطمینان کر کے کارروائی کریں کہ یہ ترمیم کوئی ایسا اثر نہیں رکھتی جو باعث نزاعات مذہبی ہو یا کسی اور طرح ممنوع سمجھی جائے ایسی ترمیمات
 کی کارروائی راست حکمہ نظام امور مذہبی سے کئی ہوگی مگر جب کسی ایسی ترمیم کا اثر توسیع زمین متعلقہ پر پڑتا ہو یعنی ایسے مقدمات میں
 جہاں زمین زائدہ بھی مطلوب ہے تو تب تو سب سے دوم یا سوم تعلقدار ضلع عدالت کو کوٹوالی و امور عامہ صوبہ مذہبی سے منظوری حاصل کرنی ہوگی۔
 (تشریح) دفتر امور مذہبی سے مراد نشان ۳۸۲-۳۹۱ فصلی بدین مضمین جاری ہوگا کہ (آئینہ کسی مکان تعلیمی یا مذہبی)
 داخل مملکت محروسہ سرکاری کمال پٹارو یا غیر مذہبی ہرگز تعمیر نہ ہو سکے گا اور ایسے مکان کے تعمیر کنندہ کو یہ بھی لازم ہوگا کہ

جس مکان مذہبی کی تعمیر و ترمیم کرنا چاہتا ہے اس کا ایک باضابطہ نقشہ محکمہ مذہبی میں داخل کرے تاکہ محکمہ مذہبی سے بعد دریافت و
اطمینان کے منظور کی سرکار جب نقشہ اس تعمیر و ترمیم کی اجازت دے گا اسے اجازت دے گا اس کے متعلق کا اطلاق
رہے گا اور اضلاع کے متعلق جب تک کہ گشتی ۱۶۷۳ء فصلی و ۱۶۷۴ء فصلی میں (۱) اگر بلا اجازت تعمیر یا ترمیم ہوئی
ہو تو باز پرس اور جب ضابطہ کار رعایا ہوگی یہ حال سرکار کا منشاء ہے کہ قبل اسکے کہ تعمیر یا ترمیم اکٹہ تعلیمی و عبادتی کی منظوری دی جائے
کافی احتیاط کے ساتھ اس کا اطمینان کر لیا جائے کہ ایسی تعمیر یا ترمیم باعث نزاع مذہبی یا اور کسی طرح منسوخ قوانین سے (۲) پذیر گشتی
مال نشان ۲۶۰۶ء دے شدہ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر کسی موقع میں کوئی مذہبی عمارت بلا حصول منظوری سرکار تعمیر ہو جائے
اور پیل پواری بروقت اسکی اطلاع نہ دیں تو وہ خدمت سے موقوف کر دے جائے گا اور عہدہ داران غفلت مذکور بھی لائق باز پرس ہو
(۲) مکانات بلا اجازت تعمیر شدہ کی نسبت کیا عمل ہوگا (دفعہ ج ۲۱۷) قواعد نافذ الوقت کی رو سے سرکار کو اختیار ہے کہ
مراسلہ متحمل مال نشان ۱۵۲۳ء - تیرہ صدی فصلی موسومہ صوبہ بکھر گر کسی مکان کو عبادت گاہ کے طور پر استعمال میں لانے کے لئے
اجازت نہ دی اور حکم بالائی خلاف ریزی کی پاداش میں سزا ہے لیکن یہ بھی ضرور یہ ہے کہ مکان مذکور منہدم کر دیا جائے وہ مکان کی
اور کام کے لئے استعمال میں لایا جاسکتا ہے اور موجودہ قواعد اس کے لئے کافی معلوم ہوتے ہیں۔

(۳) نسبت دہارہ زمین مکان مذہبی (دفعہ ج ۲۲۲) اگر کوئی ٹیپہ دار اپنی ارضی ٹیپہ میں سادیا دیول وغیرہ بعد منظوری
گشتی متحمل مال نشان ۸۱۳۱۲ء فصلی سرکار تعمیر کرے تو صرف اسی قدر قبہ پر بندوبست کے دوبارہ سے دو چند دہار دیا جاوے گا
جس پر مکان و احاطہ تعمیر ہوا ہو نہ کل نمبر پر (۴) و نیز یہ مراسلہ متحمل مال نشان ۱۶۸۴ء - چہر صدی فصلی موسومہ صوبہ بکھر گر
یہ صراحت ہوئی ہے کہ بطریق گشتی ۸۱۳۱۲ء فصلی ان کی رائے کے مطابق حسب ذیل عمل ہونا چاہئے (الف) اگر نصف گشتی کے کم
سادیا دیول تیار ہوئے تو بطریق قبہ ایک گشتی پر دو چند دہارہ قائم ہوگا۔ (ب) ایک چند دہارہ قائم شدہ جمعندی میں شریک ہو
اور ایک چند دہارہ بطریقہ نادان کے سے سولے جمعندی میں شریک کیا جائے۔

(د) مکانات سرکاری و رعایا (۱) دفاتر کے مکانات میں سکونت کا جواز (دفعہ ج ۲۲۳) سرکاری دفاتر کے
گشتی فیئانس نشان ۱۸۱۳۱۲ء فصلی مکانات میں اوسی دفاتر کے ملازم کو بحالت وجود گنجائش کر یا داکہ کے رہنا جائز ہے وہ اگر
اس حکم سے مستثنی ہوئے ہوئے خاص ضرورتوں کے تحت سے اجازت لے (۲) پذیر گشتی محکمہ مال ہستادہ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ
مکانات سرکاری میں رہنے والے عہدہ دار و شخصیت کرایہ اپنی فالت سے ادا کرنا چاہئے۔

(۲۵) مکانات سرکاری علاقہ مال بدولت منظوری کا دوسرے سرشتہ کے سپروہین ہو سکتے (دفعہ ج ۷۲۴) علاقہ مال کوئی گشتی مستعمل نشان ۳۶-۲۰-۱۳۵ فصلی امکان سرشتہ غیر کوئی سرکاری منظوری کے سپروہین کیا جاسکتا اور وہ منظوری پندرہ سرشتہ مال ہونی چاہئے۔

(۳۵) اگر وڈ گیری کے ملازم سرکاری مکان میں بلاکرایہ رہ سکتے ہیں (دفعہ ج ۷۲۵) کروڈ گیری کے ملازم سرکاری مکانات مرسلس مجلس مال نشان ۱۰۱۳-۱۳۰۶ فصلی موسومہ کنٹرول وڈ گیری میں بلاکرایہ رہ سکتے ہیں۔

(۴۰) کرایہ دار مکان سرکاری کے فرائض (دفعہ ج ۷۲۶) سرکرایہ دار کو بلا استصواب ڈسٹرکٹ انجینئر تعمیرات مکان سرکاری مرسلس مجلس مال ۲۶ کلیات سلسلہ فصلی میں کسی حصہ کے زیادہ کرنے یا مرمت کرنے کا اختیار نہ ہوگا۔ بحالت خلاف ورزی رقم صرف شدہ کرایہ میں بحسب رانہ ہوگی۔

(۷۷) رعایا کا لاوارث مکان سرکاری مکان سے (دفعہ ج ۷۲۷) جب کسی رعیت کو گائون سے غیر حاضر ہونے ایک سال گشتی مستعمل نشان ۱۱۳۱ فصلی سے زیادہ عرصہ گزرا گیا ہو اور اراضی کاشت سے بھی اوس کا نام خارج ہو چکا ہو اور کوئی کارروائی اس عرصہ میں شخص مذکور کی طرف سے اپنی ملکیت کے محفوظ رکھنے کے واسطے عمل میں نہ آئی ہو اور کوئی دوسرا شخص اوس گائون میں آباد ہونے کے واسطے رعایا سے مذکور کے مکان یا کھنڈر کی درخواست کرے تو تحصیلدار مجاز ہوگا کہ شہتہا رعایا دی دو ہفتہ جاری کرے و اجبی قیمت جس کی تشخیص میں پنجایت سے مدد لی جائیگی۔ اماں مذکور سے سند ملکیت درخواست کنندہ کے حوالہ کرے اور رقم بھینڈ لاوارث جمع کرادی جائے۔ اسکے بعد اس رقم کے نسبت عدالت سے حسب ضابطہ کارروائی ہوگی اور صورت نمذیش ہونے کی درخواست کے وہ اہلاک بھی اوسى طرح جیسے اوپر بیان کیا گیا ہے معرفت تحصیلدار نیلام کئے جائینگے اور نیلام بھینڈ لاوارث جمع کر دیا جائیگا جیسا کہ رولیشن نمبر ۱۲۹۹ فصلی میں مذکور ہے۔

(۷۸) لاوارث مکان سرکاری و خالصتہ نامہ جات وغیرہ (دفعہ ج ۷۲۸) مرسلس مستعمل نشان ۲۵-۲۴-۱۳۱۹ فصلی اگر کوئی عہدہ دار دفتر سرکاری کے کسی مکان کو خرید کرنا چاہے تو اسے چاہئے کہ معمولی فریڈ سے اپنی تجویز مستعد کے پاس پیش کرے مستعد متعلقہ ضروری تحقیقات کرنے اور معین الہام مستعد سے حکم حاصل کرنے کے بعد اگر یہ خیال کریں کہ سرکار کے حکم کی ضرورت ہے تو اس تجویز کو مستعد (اندازہ قیمت مکان شخصہ سرشتہ تعمیرات کا) مستعد سرکار علی عینہ فیض کے دفتر پیش کرے جسے (۱) اگر ایسی تجویز سرکار سے منظور ہو جائے تو اس کی اطلاع سرشتہ فیض

مستعملہ متعلقہ کا کام ہوگا کہ بیع نامہ وغیرہ صاحب مشیر قانونی کی رائے سے تیار کرائیں اور مکان کے مالک کے
تعمیرت مکان واکر کے ہر طرح بیع تکمیل کر دیں (۳) مستعملہ کو کو لازم ہوگا کہ اس قسم سے بیع مکمل ہو جانے کے بعد اس کی اطلاع سررشتہ تعمیرات
عامہ و سررشتہ فینانس کو دیدین اور بیع نامہ جات کو صدر رجسٹری سب صاحب سرکار عالی کے توسط سے خزانہ عامہ سرکار عالی میں بغیر ضابطہ و نمونہ

(ط) تعمیرات مال اور زمینات و مکانات متعلقہ سررشتہ تعمیرات متعلق

(۱) سررشتہ مال طریقہ عمل کا رہا ہے تعمیرات متعلق (دفعہ ج ۲۹) جب تعمیر کا کوئی کام سررشتہ تعمیرات سے کرنا ہو تو ضروری ہے کہ
مراسلہ مستمال نشان ۵۰۔ بہن مسئلہ اضلی موسومہ صوبہ داران | بواسطہ ہائے معمولی مستعملہ تعمیرات کی خدمت میں لکھا جائے اور وہ اسکا

نقشہ مرتب کر کے سرکار کا حکم حاصل کرینگے اور موازنہ میں اسکی گنجائش شریک کرینگے (۲) بذریعہ مراسلہ مجلس مال نشان کلیات ۲۳۳-۱۰
بہن مسئلہ اضلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ (الف) حکم بالا سے یہ مطلب نہیں ہے کہ جو اقتدارات عہدہ داران اضلاع کو حاصل ہیں ان پر اثر

ڈالاجاے صوبہ داروں اور اول تعلقہ داروں کو پہلے سے جو اقتدارات حاصل ہیں وہ بدستور حاصل رہیں گے انکے اختیاری کاموں کے متعلق
جو گنجائش موازنہ میں شریک ہو کر منظور ہوگئی ہے اس کے متعلق کسی کارروائی مزید کی ضرورت نہ ہوگی (ب) کارہائے خارج از اقتدار کی نسبت

حسب احکام مراسلہ ۵۰ مسئلہ بحری عمل ہونا چاہئے یعنی تفصیلی برآوردهات بذریعہ مستعملہ تعمیرات سرکار سے منظور ہونگے اور انکی رقوم
موازنہ میں ذیل تعمیرات عامہ شامل ہونگے اور بعد منظوری موازنہ مستعملہ تعمیرات اسکی تقسیم توسط صوبہ داران اضلاع متعلقہ پر کرینگے

(ج) صوبہ داروں کا کام ہے کہ اپنے تحت اضلاع کی تحریک پر غور کر کے اس بات کا تعقیب کریں کہ کون سا کام ضروری ہے اور کس کام سے
زیادہ نفع ہے اور کون سا کام پہلے ہونا چاہئے اور کس کام کے جلد نہ ہونے سے ضرر کا اندیشہ ہے (د) صوبہ دار جزیں کے بلحاظ طاقتات نگہ بالا

کسی کام کو سال آئندہ پر ملتوی کر دیں اور اسکی گنجائش کسی اور اسٹھ ضروری کام میں لگانے کی کارروائی کر دیں (۵) مستعملہ تعمیرات صوبہ داروں
کی کسی ایسی تجویز سے اختلاف نہیں کرینگے جو صوبہ دار نے ظاہر کی ہے بجات اختلاف سرکار کی منظور حاصل کر کے کام جاری کرنے کا حکم

دیئے گئے (۶) تعلقہ داران اضلاع کے اقتدارات حاصلہ کا مطلب ہرگز یہ نہیں ہے کہ وہ رقوم کے صرف کرنے میں حسابی دفاتر کے وسط
ترک کریں اور بلکہ جو خزانہ سے رقم حاصل کر لیں اور خرچ بھی کر دیں کسی رقم کا بغیر وجہ حسابات ہونے اور بغیر تکمیل ضابطہ کے خرچ ہونا جائز

نہیں ہے بلکہ ہر کارآمدت فوریکے ان مصارف پر نہ پڑے گا جو ایام بارش میں پیش ہوں جسکے لئے جداگانہ احکام مال گزاری سے فائدہ
ہو چکے ہیں ویکھو دکنشی تھمدری سی شلخ عالم نشان ۳۲۔ بخور واداشۃ اضلی (۷) جزئی تعمیر و ترمیم کی گنجائش موازنہ تعمیرات

میں شریک ہونے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ اسکو سررشتہ متعلقہ کے موازنہ میں شریک کرنا چاہئے۔ یا اسبہ رقم کی رسید اور اخراجات کی فہرست

حکم کے تحت سے بطور اسناد کافی مقصود ہوگی۔ دیکھو گشتی گنٹرواجزل نشان (۱۱) ۱۳۰۹ (فصلی)

(۲۵) سررشتہ مال کے سرکاری عمارات کی ترمیم یا توسیع یا تعمیر کے متعلق (دفعہ ۳۰) کسی سرکار عمارت کی ترمیم یا توسیع

گشتی حکم مالگزارہی نشان ۳۲-۹-۱۳۱۲ (فصلی) | تعمیر مطلوب ہو تو عہدہ داران مال گزاری کے توسط معمولی معتمدی مال میں تحریر کیا

و تعمیر معتمدی مال سے معتمد تعمیرات کو متوجہ کیا جائیگا۔ (۳۲) ذریعہ گشتی حکم مال نشان ۵-۴-۱۳۰۹ (فصلی) یہ صراحت ہوئی ہے کہ ہر ایک

عمارت کو ملائی کچھ خدمت کے لئے جو رقم اندازہ میں شریک ہے اس کے بعد کسی فوری مرمت وغیرہ کے لئے اس توسط کی ضرورت نہیں ہے

بہم تعمیرات نفع کو درست و متعلق سے توجہ دلانا کافی ہے۔ البتہ جو امور محتاج منظوری معتمدی تعمیرات ہوں اونچی نسبت و متعلق

کیے اسلئے وہ آپ سے بوجہ گشتی محمولہ صدر کارروائی کیجانی چاہئے۔

(۳۶) اقتدارات اول تعلقہ از نسبت ترمیم جزئی (دفعہ ۳۱) ترمیمات جزئی کے لئے سو روپیہ تک تعلقہ دار اول کو اختیار ہے

گشتی حکم مال ۳۴-۳-۱۳۰۳ (میری) | ختم ماہ پر ایک دم منظوری حاصل کر لینا چاہئے (۳۲) ذریعہ گشتی معتمدی مال نشان ۳۴-۳-۱۳۰۳

میری یہ اقتدار بنام ترمیم مکانات فی کار دہے، روپیہ تک قرار پایا۔

(۴۵) عدم لافنی و اخراج مناکہا سے موہم (دفعہ ۳۲) موہم کے قدیم گڑھوں سے موہم کہو نے اور لینے کا حق سررشتہ

گشتی معتمدی مال نشان ۵۹-۸-۱۳۰۳ (فصلی) | تعمیرات کو حاصل نہ گے۔ بشرطیکہ (۱) ایسے گڑھے اراضی ناقابل الزاعت یا افتادہ

غیر مقبوضہ میں واقع ہوں جبکہ بدست سے جمع شخص و معین نہ ہوئی ہو (۲) یا ایسے گڑھے اراضی مزروعہ یا افتادہ قابل الزاعت

مقبوضہ پٹہ داران میں واقع اور اراضی مذکور پر بدست سے جمع شخص و معین ہوئی ہو لیکن خاص گڑھوں کا رقبہ ناقابل الزاعت میں

شمار اور وضع کر دیا ہو نوٹ ایسے گڑھوں کا رقبہ پہلے سے ناقابل الزاعت میں شمار اور وضع کر دیا جائے جہاں کہیں عمل نہیں ہوا

وہاں ہونا چاہئے۔ چونکہ ایسے گڑھوں کا رقبہ بہت قلیل ہوتا ہے اس لئے وہ غیر سے خارج نہیں ہو سکتے بدستور غیر میں شریک رہینگے۔

(۵۵) تعمیر قریب شریک کی ممانعت (دفعہ ۳۳) جب تعمیر شریک کے لئے سررشتہ تعمیرات کو زمین دیجاتی ہے تو اس وقت

گشتی معتمدی مال نشان ۱۴-۲۵-۱۳۱۲ (فصلی) | ہمیشہ اس امر کا لی تا ضروری ہے کہ شریک ہر دو جانب۔ افیت زمین بطور عارضہ

کے چھوڑ دیجائے اور اس زمین پر کسی مکان کی تعمیر کی اجازت نہ دیجائے اگر زمین غیر مقبوضہ ہے تو وہ معافی پر دیدیا جائیگی اور اگر مقبوضہ

ہے تو سررشتہ تعمیرات کو چاہئے کہ اسکا معاوضہ ادا کرے۔

(۶۵) تعمیر مکانات سرکاری کے لئے زمین (دفعہ ۳۴) گشتی حکم مال نشان ۳۴-۲-۱۳۰۳ (فصلی) (۱)

عہدہ داران تعلیمات جب کسی موضع میں پہنچیں مقدمہ پٹاری کو ضرور ہوگا کہ موضع کا نقشہ بندوبست اونکے پاس پیش کریں پہلے گا نوچی سرکاری
 اتفاقاً راضی تبدیلی جائے اسکے بعد دیگر غیر مزدور سے سروس فی رات (۲۵) اگر غیر مقبوضہ سروس فی رات میں سے درر کے لئے انتخاب
 کیا جائے تو مقدمہ پٹاری کو چاہئے کہ جب نو ذیل تختہ مرتب کر کے اپنے دستخط سے عہدہ دار تعلیمات کے حوالہ کریں اگر کوئی اہم اعتراض ہو تو
 خانہ کیفیت میں نوٹ کیا جانا چاہئے ایسی ہی زمین انتخاب کی گئی جس کے متعلق کوئی استغابی اعتراض ارد نہ ہوتا ہو ورنہ جو مزید امور
 عہدہ دار تعلیمات دریافت کرنا چاہیں ان سے اونکو اطلاع دی جانی چاہئے (۴۷) عہدہ دار تعلیمات جب یہ تختہ تحصیلدار یا ڈویژنل انسپکٹر
 یا تعلقات کے پاس پیش کریں گے تو اس تختہ پر تصدیق کروجانی چاہئے اور ہر کسی قومی درجہ کے نمائندہ موقع کے عذر سے تصدیق سے
 انکار نہ کرنا چاہئے اس طریقہ پر عمل کرنے سے سہولت اور رعایت کے ساتھ بعد تکمیل ضابطہ زمین مال کر لیا جاسکے گی اور مدارس کی تعمیر میں
 غیر ضروری تخریق و قلعہ بین نہ آنے پائیگی۔

نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر
نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر	نمبر

(۵) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۲۶/۴۴۸ آبان ۱۳۲۵ء ضلعی موسسہ ناظم تعمیرات یہ حکم دیا کہ جس سرشتہ کے لئے مکان تیار
 کیا جائے وہی سرشتہ جگہ کا انتخاب کرے اور اسکی نشاندہی سرشتہ تعمیرات کو کرے۔ اگر نہ ہو تو تعمیرات ضلع اوس جگہ کو تعمیر کئے جائیں
 خیال اور پسند کے تو پہلے سرشتہ متعلقہ کچاہٹے کہ سرشتہ مال سے اس زمین کو حاصل کرے اور اس کا قبضہ سرشتہ تعمیرات کو دے دے
 اس وقت سرشتہ تعمیرات سے نقشہ ویر اور مرتب کیا جائے۔ اگر زمین منتخبہ مقبوضہ ہو اور وہ دینے کے لئے رضامند ہو تو فہرہ المراد
 درجہ پابندی قانون حصول راضی مال کی گئی۔ اگر غیر مقبوضہ ہے تب بھی اشتہار عذر داری جاری کرنے کے بعد زمین حسب ضابطہ جس
 سرشتہ کو مطلوب ہو اسکے تعویض ہوگی اور تعلقات ضلع بموجباً مقدار گشتی ۵۴۷۵۴۷ ضلعی عمل کر سکیں گے۔ (۶) گشتی مقدار
 تعلقات سے متعلق ہے۔ (مؤلف)

(۷) مکان منہدم کا سامان گشتی مستعمل نشان ۱۸-۶-۱۲۶ ضلعی (دفعہ ۵۳۷) جب کسی کوئی سرکاری

مکان منفعہ سرشتہ تعمیرات منہدم ہو جائے اور سرشتہ تعمیرات اسکے سامان کہنے کو کسی جگہ منتقل کرنا چاہے تو اس میں خلاصت
 نہ ہونی چاہئے اگر کوئی بات نامناسب نظر آئے تو اسکی اطلاع براہ راست اعلیٰ محکمہ مال میں دینا چاہئے اور نو ذیل ضابطہ گشتی تعمیرات کے متعلق

(۱) آثار قدیمہ

عام اصول اُن شخصوں کی ہدایت کے لئے جسکے ذمہ آثار قدیمہ کی نگہبانی یا مرمت ہے | دفعہ ۱ء | (دفعہ ج ۶ ۷۳۷) غطف کی اصلی حالت
عمر یہ ڈاکٹر جنرل آرکیالوجی انڈیا | یہ ہونی چاہئے کہ ملک کی مسلمہ قدیم یادگاروں کی حفاظت و ملاوت ہو۔ نہ یہ کہ انکی از سر نو تعمیر یا تجدید
کیا جائے یا اصلی کام جو موجود ہو اور اسکے مائل او کی توسیع عمل میں آئے بلکہ اصلی کام جو کچھ باقی رہ گیا ہو او کی حفاظت کی جانی چاہئے۔ سب سے پہلا
اصول یہ قرار دیا جاسکتا ہے کہ چونکہ رقم اس کام کے لئے بالضرور محدود ہوگی لہذا اس کا خرچ اس کفایت شناری کے ساتھ کیا جائے کہ
بہ نسبت کم از کم اس سے جس قدر مشہور و معروف آثار قدیمہ کی حفاظت ہو سکے عمل میں آئے پس اس لحاظ سے اولاً حفاظت ہی کا خیال کرنا چاہئے
اور درمت و غیرہ کی کوشش صرف اسی وقت ہونی چاہئے جبکہ اسکی ضرورت ناگزیر ہو اور اس کام کے لئے معاصر رقم بھی جیا ہو سکے۔ قابل مرمت
عمارات کے چند سال بھر میں صرف چند عمارات درست ہو سکتی ہیں اور بہت سی عمارات کی ٹکڑے کئے گئے ہیں دس یا بیس برس کی بھی اچھی طرح درست
ہو سکتی ہیں نہ اسے۔ مگر ہر سال ان تمام عمارات کی حفاظت کا کابل نامہ ہو تا جانا چاہئے تاکہ جب درجی مرمت کا وقت آئے تو کہیں یہ صورت
پریش نہ کہہ لاپرواہی کے باعث اس وقت اونچی مرمت کے لئے اول سے بہت زیادہ رقم درکار ہو۔

انتخاب آثار قدیمہ | دفعہ ۲ء | (دفعہ ج ۷ ۷۳۷) حفاظت کے لئے کن آثار قدیمہ کا انتخاب کیا جائے اسکے نسبت کسی عام اصول
کا قرار دینا اگر محال نہیں تو مشکل تو ضرور ہے۔ اولاً کسی آثار قدیمہ کے خاص خواص حالات پر نظر ڈالنی ہوگی یعنی اسکی تاریخی اہمیت او کی
موجودہ بنیاد یا کوئی اور ایسی عجیب بات کہ جس کے باعث ملک کے مذہب یا صنعت کی یادگار ہونے کا واسطہ شرف ہو سکے۔ اس کے بعد
یہ دیکھنا چاہئے کہ اسکے قرب و جوار میں جو آثار قدیمہ موجود ہوں اُن کے مقابل میں اسکو کس طرح ترجیح حاصل ہے۔ کیونکہ بعض مقامات
پر جہاں درجہ اول کے آثار قدیمہ موجود نہ ہوں یا ان درجہ دوم کے عمارات کا تحفظ بھی جائز ہو سکتا ہے تا وہ نسبت و نابود نہ ہو جائیں
غرض اس قسم کے مختلف امور عام اصول کے قرار دینے کے لئے بہت تین تحت کے لئے آثار قدیمہ کا انتخاب اور کس طریقے پر اور کس شکل
اونچی مرمت ہونی چاہئے اسکے نسبت مقامی عہدہ دار آرکیالوجی کی مشورت درکار ہے۔ ان امور کی نسبت اس عہدہ دار کی مشورت
سے مدد لے لیا جائے تو بیشک ہر خوشی اس سے مستفید ہونگے مگر یہ سمجھ لینا چاہئے کہ سرکار کے پاس صرف وہی ذمہ دار ہیں اور ہر ایک مجبور
تحفظ کی نسبت خواہ وہ کچھ یا نہ پر ہونے کی وجہ سے نا لازمی ہے۔

تعمیر و خرابیات | دفعہ ۳ء | (دفعہ ج ۸ ۷۳۷) ہر ایک کام کے لئے خراجات کا تخمینہ اولاً آرکیالاجیکل افسر کے
پاس اُن کی منظوری و مستحکم کے لئے پیش کرنا چاہئے اور اس کی احتیاط ہونی چاہئے کہ اسکے بعد اس میں کوئی اضافہ یا کمی
بحرآن سے استخراج کرنے کے نہ ہونے پائے۔

تقسیم آثار قدیمہ | دفعہ ۱۰۸ | (دفعہ ۹۳۹) گوشت اندیسنے آثار قدیمہ کی حسب ذیل تقسیم مقرر فرمائی ہے۔ سرشتہ آرکیا لوجی کی موجودہ فہرست ہائے آثار قدیمہ کے حائثیوں پر مختلف پروگرس پورٹس میں بھی ان کی تعمیر ہی طرح ہونی سے دہا، وہ آثار قدیمہ جو وہاں کی موجودہ حالت کے لحاظ سے یا کئی تاریخی یا آرکیا لوجیکل قدر کے باعث دہائی طور پر درست و عمدہ حالت میں رکھے جاسکتے ہیں (۱۳) وہ آثار قدیمہ میں جن کی کیفیت میں مثل گھاس پات کا ایک کھیڑا۔ دیواروں سے سردی کا درکار وغیرہ ہی سے مزید تباہی سے بچنا ممکن یا مناسب ہے (۱۴) وہ آثار قدیمہ جن کو بوجان کی نہایت اہمیت اور خستہ حالت کے یا بقا بلڈ و گریڈ کاروں کے ان کی اہمیت کم ہونے کے باعث ان کو تحفظ نامکن یا غیر ضروری متصور ہو۔ اقسام (۱۵) و (۱۶) کی یادگاریں حسب ذیل کے تقسیم لگائی ہیں (۱) (الف) وہ یادگاریں جو سرکار کے قبضہ میں یا زیر نگرانی سرکار میں یا جن کے تحفظ کے لئے جملہ اخراجات کا بار سرکاری کو برداشت کرنا لازم ہے (۱۷) (ب) وہ یادگاریں جو قبضہ یا زیر نگرانی شاخگی اشخاص میں ہیں۔ قسم (۱۱) کی نسبت کسی تشریح کی ضرورت نہیں مگر قسم (۱۲) میں اس امر کی ضرورت اکثر محسوس ہوگی کہ ابتدائی مرتبہ بھی علاوہ اس کے جسکی صراحت اوپر ہوئی ہے عمل میں آئے تاس کے بعد تعمیر قدیمہ کو عمدہ حالت میں رکھنے کے لئے کافی کرے۔ اگر کسی تعمیر قدیمہ کو کسی نہایت خستہ حالت کے باعث قسم (۱۲) میں شمار کیا گیا ہو تو اس سے یہ مراد نہیں کہ فوراً اس کو تودار کر مسمار کر دیا جائے۔ بلکہ، واقعیہ وہ باقی رہے اس کا شمار دسپ یا ڈگا روٹ میں ہوا کریگا۔

ابتدائی مراتب | دفعہ ۱۰۹ | (دفعہ ۹۴۰) کسی تعمیر قدیمہ کو تحفظ کے لئے انتخاب کرنے کے بعد قبل اس کے کہ اس کو چھو بھی جائے یہ دریافت کرنا چاہئے کہ بلحاظ معانی قانون تحفظ آثار قدیمہ اسکی حالت کیا ہے اگر اول جی سے وہ سرکار کے قبضہ میں ہو تو وہ مقامی سرشتہ تعمیرات کے زیر نگرانی ہوگی یا ہونی چاہئے اور وہ اس سرشتہ کے فہرست ہائے آثار محفوظین شریک ہونا چاہئے اگر وہ قبضہ سرکار نہ ہو تو اسکی نسبت جس طرح مناسب تر ہو بموجب قانون تحفظ آثار قدیمہ کارروائی کرنے کے لئے ائے ایول عہدہ وار ضلع کے یا تحریک کرنی چاہئے۔ اس طرح کی ابتدائی امتیاء سے مرمت کے وقت مالکوں کے کسی جھگڑے یا فساد کا احتمال باقی نہیں رہتا اس لئے جب آثار قدیمہ کے اطراف و اکناف کی زمین بشیراً ضرورت اس طرح حاصل کر لینی چاہئے کہ انہ کو رے کے اطراف آثار نصب کر دیا جائے اور اگر مناسب معلوم ہو تو اس کے محافظ بھی مقرر کئے جائیں۔ ان مقامات میں جہاں لوگوں کی آمد و رفت ہو جانے نام کہنے لگیں یا اسی طرح کے حرکات کرنے کا احتمال ہو تو اعلان کی تختیاں آویزاں کرنی لازم ہوگی تختیاں بھی ایسی ہونی چاہئیں کہ انکی طرف لوگوں کی توجہ فوراً مبذول ہو مگر بدنامی کی طرح سے نہ معلوم دین اور نہ انکو آثار قدیمہ کے اوپر یا اس کے روبرو آویزاں کر کے آثار قدیمہ کی خوبصورتی بگاڑ دیا جائے۔ آثار قدیمہ کے قریب پہنچنے کا جو راستہ ہو اسکا سنگ تھکڑا ایسی تختیوں کے لئے بہترین ہوگا ہے۔

حفاظت قبر مرث | دفعہ ۸۷۱ | (دفعہ ج ۷۱۱) اجراء کا تحفظ آثار قدیمہ عہدہ داروں کے سپرد ہوا نہیں کہہ
 جھوٹا نہ چاہئے کہ زمانہ سلف کی تعمیر کے پچھلے حصے کی مرث خواہ وہ کتنی ہی قلیل ہو کیا ایسا کام جسے جس کے انجام دینے میں جدیگا
 یہ تعمیرات کی مرث سے بالکل بخلاف خیالات سے کام لینا چاہئے اگرچہ بہت سے ایسے قدیم عمارات موجود ہیں کہ جنکی شکستہ حالت دیکھتے
 تو یہ خیال پیدا ہوتا ہے کہ انکی توجہ یہ ضرور ہے مگر ہرگز جھوٹا نہ چاہئے کہ انکی قدامت و اہلیت جہاں بگاڑ دی گئی تو انکی تاریخی اہمیت
 بھی جاتی رہی نہ یہ کہ ہمارا پہلا فرض انکی تجدید نہیں بلکہ انکی حفاظت ہے پس جب مرث کیجائے تو ہر طرح اس امر کی کوشش ہو کہ
 اصل یادگار کے جتنے حصے ہو سکیں پیسے جائیں کیونکہ ایک ہی چیز کی جو دہری ہوئی ہے وہ دراصل انہیں قدیم حصوں کی اہلیت قدامت میں
 گہرائی | دفعہ ۸۷۲ | (دفعہ ج ۷۱۲) حفاظت کی کامیابی جس قدر عمدہ کاریگر و کمال پر منحصر ہے اسی قدر انجیر کا

اور انکی توسیع افسر کی ذاتی نگرانی پر بھی موقوف ہے بشرقی تعمیرات کے متعلق بیس اسکے کردار انکی مرث وغیرہ کی نسبت غیر معمولی اور
 حاصل ہونے کی ضرورت ہے اگر انجیر افسر انچ کی پوری توجہ انکی طرف دیکارے۔ یہ کام بالعموم ملازمین ماتحت کے لیاقت اور سمجھ سے
 بہت دور ہے جسکے سپرد اکثر اس طرح کے کام بالکل کر دئے جاتے ہیں دیسی کاریگر عموماً عمدہ نقل کرنے والے ہوتے ہیں اور کئی کئی
 کی ہی جو انکے زبرد کھدیا جاتا ہے اچھی طرح نقل انارے سکتے ہیں مگر بیس اس کے کہ وہ اپنی قوت بصارت سے کام نہیں لیتے اور
 بمصلحت انکیر کے فقیرانہ کار رفتہ نمونوں کی نقل کرنے کے عادی ہو گئے ہیں۔ لہذا وہ ہمہ قسم کے عمارات میں موقع دے موقع ان نمونوں
 کو داخل کر دیتے ہیں۔ اور جو کاریگر اس طرح نذکرین القہر عمدہ کاریگر تسلیم کئے جاتے ہیں ان کا پیچہ و چل کام میں ترمیم کر کے اپنا کمال دکھانے
 کی کوشش کرنے کے عادی ہیں انکی اس عادت کی نسبت احتیاط نگرانی ہونی ضرور ہے۔

بنامات | دفعہ ۸۷۳ | (دفعہ ج ۷۱۳) اینٹ اور پتھر کی عمارات کی بربادی بالخصوص جو ٹون میں بنامات کے اونگے
 سے ہوتی ہے۔ اور اس خرابی کو دفع کرنے کا یہی طریقہ ہے کہ جو درخت اس طرح اوگین او کو قبل اسکے کہ وہ مضبوط جزیر پکڑیں اوکھڑے
 رہنا چاہئے۔ اس غرض سے انجیر چارچ کو چاہئے کہ کم از کم سال میں ایک مرتبہ ہر عمارت کی دیکھ بھال کر لیا کریں۔ بنامات کو نکالنے
 اور انکی روئیدگی کو روکنے کے لئے ایک عمدہ شے موسوم بہ "سکرب ایڈیٹیو" یعنی "واقع بنامات" سسر سفلنگ اینڈ کمپنی واقع
 ممبئی کو پاس تیار ہوتی ہے۔ اس دو کا استعمال کسی قسم کی تعمیر کے ساتھ بھی ہاٹھیاں ہو سکتا ہے خواہ عمارت سنگ مرمر کی ہو یا
 تیلی چھسہ کی ہو یا گچی کی۔

تھرون وغیرہ کا قدیم عمارت سے لگان | دفعہ ۸۷۴ | (دفعہ ج ۷۱۴) عموماً ایسے سنگ بستہ یا اینٹ کے کام کو دکھانا

بجز گرا یا نکال دینا مناسب نہیں ہے جسکی مرمت اسی حالت میں بہر کیف مکن ہو۔ اگرچہ یہ کام شریک کرنے کی ضرورت ہو تو چونکہ نقش وغیرہ اس پر کیا جائے وہ مقصد آرائش کے بالکل بچر وضع اور اس کے مناسبت سے ہو نہ سکتے یا مہارشدہ حصوں کو نکالتے وقت صرف اسی قدر حصہ نکالا جائے جسکی اصلی حالت میں باقی تغیر ہو گیا ہو کیونکہ سستہ و نیم مہارشدہ قدیم کام کا بھی وجود نہایت خوبصورت اور مکمل جدید کام سے بہتر ہے جو دیوارین طیسر ہی ہوگی ہوں اور کو تو رکھ دینا کی ہمیشہ ضرورت نہیں ہے۔ مہارشدہ رقبہ میں یہ دیکھا جائے گا کہ چند رانی عمارت کے تیار ہونے کے بعد بھی پیدا ہوتی ہے اور جو یہ ہوتی ہے کہ پانچویں قدر بڑھ جاتا ہے مگر اس قدر بڑھ جانے کے بعد پھر وہ قائم ہو جاتا ہے اور اس سے زیادہ وسعت کی گنجائش نہیں رہتی۔ اگر حرکت کا لگان ہو تو دیوار یا دیواروں کو وقتاً فوقتاً غور سے دیکھا جائے گا کہ اسے اور کئی حرکت ہو تو اسکو دیکھا جائے۔ جب پتھر کے کام کو گرا یا جائے تو قبل اس کے پتھر تعمیر ہو اس امر کی ضرورت ہوگی کہ قدیم پتھر پر علامتیں یا اعداد تحریر کر دئے جائیں تاکہ انکے قدیم موقعوں پر پھر وہ آسانی رکھ دے جاسکیں۔ ایسی علامتیں یا اعداد لگاتے وقت احتیاط سے کام لینا چاہئے کہ روشنی رنگ یا اور کوئی دوسرا لگانے والی شے کا استعمال نہ ہو جس کے دور کرنے میں پتھر دشواری ہو۔ پتھر ہوتا ہے کہ اعداد پتھروں کے جائیں یا پتھر لگانے پر لگانے جائیں بعض اسکے کو وہ روبرو تحریر ہوں۔ پھر حال کل علامتیں تکیں مرمت کے بعد صاف کر دی جانی چاہئیں۔

تعمیر قدیمہ کے گم گشتہ حصوں کا انکی جگہ رکھنا | دفعہ ۱۱۷ | (واقعہ ج ۴۵) اگر گنجائش اس امر کی ضرورت دہی ہو تو تعمیر کا کوئی حصہ جو غائب ہو گیا ہو اسکی بھرتی کی جائے تو اسی عمارت کے دوسرے کسی حصہ میں اسی وضع قطع کا حصہ تلاش کرنا چاہئے۔ یا اس کے قریب قریب مماثل حصہ اسکے اطراف اکناف میں ڈھونڈنا چاہئے۔ اس قسم کی مرمت کے وقت سرشتہ آریا جی کی امداد ہمیشہ لینا چاہئے۔ اہل ہندو کے مہارشدہ دیویوں کے متعلق جو عملی رسوم سنگ تراشی کے کام سے بھرے ہوئے ہیں قبل اس کے زمین پر سے ایک پتھر بھی اٹھا یا جائے تمام گم گشتہ حصوں کو نہایت غور و احتیاط سے امتحان کرنا چاہئے اس سے شکستہ حصوں کی مرمت میں بہت مدد ملتی ہے خصوصاً اوس صورت میں جہاں گم گشتہ حصے اسی حالت میں پڑے رہتے ہیں ایک پتھر جو چھت یا دیوار پر سے گر گیا تو یقیناً وہ اس مقام پر پڑا ہے گا جو اسکی اصلی جگہ کے بالکل سیدھا نیچے یا اوس کے قریب ہی ہو پس جہاں وہ گرا ہوا دستیاب ہو اس کے احاطہ سے اسکی اصلی جگہ کا اندازہ ہو سکتا ہے۔ دیول کا ایک سرسری نقشہ تیار کر لینا چاہئے جس میں تعبیر کے پانچویں اطراف کی طرف کو مختلف رقبات میں تقسیم کر دیا جائے اسکے بعد ہر ایک پتھر کو بلحاظ اس کے کہ وہ کس قبیلہ میں پڑا ہوا دستیاب ہو نشان کر دینا چاہئے (دگر یہ نشان پتھر کے روبرو کے رخ پر نہ ہوں) اگر یہ ہوئی ہو تو کوئی علیحدہ اور احتیاط کے ساتھ نشان کرنا چاہئے۔ کیونکہ

واللہ اعلم۔ باب کی مٹی کو چھو جائیں، بے خشک مٹی سے تو نکال دیا جاسکتا ہے۔

سنت اور پائیک | دفعہ ۱۴ | از ۱۰ فصل ۱۴ | (۱۴) اگرچہ یہ پتھر کو بھونکے کے ساتھ تراشہا ہے اور ایک دوسرے پر کئی ٹھیک اور ہموار مٹین تو جو رو میں کچی یا سنت وغیرہ کی عموماً ضرورت نہ ہوتی۔ پتھر کے قدیم عمارات اور آبادیوں میں کچی کے بغیر تیار ہوتی تھیں اور اگر مخصوص صورت میں کچی کے استعمال کی ضرورت تھی تو کچی میں زیادہ تر پورٹلینڈ سنت کا حصہ ہوا جاتا ہے اور مشرقی ایشیائی کچی میں بھی پورٹلینڈ سنت اور اس میں شامل ہوتی چائینے تازنگ لکھا جو جس قدیم کام میں کچی کا استعمال نہ ہوا اور وہاں مرمت میں کچی کو سبز فطر تازنگ لکھا جاتا ہے اور پائیک ٹیسیا کہ ہندوستان میں اس کا مقصد ہوا جاتا ہے خواہ وہ پتھر کے کام میں ہو یا اینٹ کے کسی حالت میں جائز نہ کچی جاتی چائینے اور ان مقامات پر جن پر نظر نہیں پڑتی۔ قدیم عمارات پر پائیک لکھا بے جا ہے کیونکہ زمانہ قدیم میں پائیک لکھا پتھر تھی کیونکہ معلوم تھی نہ تھا پس اس سے بھانٹا نہ سکے احترام بہتر ہے جن جن جڑوں میں سابقہ مرمت کے وقت کچی استعمال ہو گئی ہے کہ پتھر کو اوپر تک پھیل گئی ہے تو اس کو بھتیجا کر دینا چاہئے (کڑے اور سڑے اور سڑے کی گئی پتھر کے کام کو مضبوط کرنے کے لئے کڑے اور سڑے استعمال کر سکتے ہیں مگر وہ اتنے پائیک ٹیل کے ہونے چاہئیں نہ کہ دوسرے کے کیونکہ لوہا لگا آدھ ہونے سے پتھر کو خواہ وہ کتنا ہی موٹا ہو تو روٹا ہے۔ یہ بھی واضح رہے کہ اگر غصے یا کسی اور غرض سے لوہا یا فولاد استعمال کیا جائے تو پتھر سے اتصال ہرگز نہ رہے بلکہ ہر دو کے درمیان ایک تھ سٹ کی تھیل کے پاد کی یا کسی اور شے کی ضرورت ہوتی چاہئے۔

ٹوٹی ہوئی چوکیں وغیرہ دفعہ ۱۵ء (دفعہ ج ۵۰) شکستہ چوکشن یا ٹانگوں کو عموماً اوپر سے عمل کی کے ساتھ تمام
 ایسا جاسکتا ہے ویا اگر یہ نامکمل ہو تو نیچے سے بوسے کی دو شاخوں کے ذریعہ مگر جن صدر توں میں کسی جدید ستون کی تعمیر و کار ہو جو اصل
 سے غیر متعلق ہو تو اسکی تعمیر اس طرح ہونی چاہئے کہ حلقہ طور پر وہ جدید معلوم ہو اور پائمنگ یا دیگر موجودات سے اسکو موار رکھا جائے
 آباد و صلب سے متعلق معلوم دے جو عمارتیں ستون و چوکوں کی قدیم موجود ہیں ان میں زینت و حرمت ٹانگوں اور چوکھٹوں کے ٹٹنے
 سے واقع ہوتی ہے کسی شکستہ ٹاٹ کو ٹکا کر ثابت ٹاٹ ہرگز نہ لگنا چاہئے۔ اولیٰ قیہ کام بہت وقت سے انجام پا سکتا ہے بہتر
 طریقہ حرمت یہ ہے کہ لمبے کی دو پٹریاں آپس میں اس طرح جڑی ہوئی لین چاہئے کہ درمیان میں ایک زاویہ کی شکل بنے جس کو
 انگریزی میں اینگل (پن کہتے ہیں) اور اس کو ٹاٹ کے نیچے سطح لگنا چاہئے کہ ٹاٹ کے ہر دو کناروں کو تھامے ہوئے رہیں اور
 ان پٹریوں کے آخری حصے ٹاٹ کے نیچے اور دیوار کے اوپر چپاں ٹاٹ رکھی ہوئی جوتی سے جادینا چاہئے تاہم پوری ٹاٹ
 کو تمام لین۔ پٹریوں کا زاویہ عام اور ہلکی رخ یا نیچے کے رخ پر رکھا جاسکتا ہے۔ یہ طریقہ حرمت نیز دیگر متعدد طریقے پوری حرمت

(۴۴) اناریل یعنی چنگی انار کو جاکر اس سے اخذ کیا جائے (۴۵) چٹانک (۵) گڑ (۶) شمار (۶) سن دلم اکا شمار

وہی جو سوہم کی وجہ سے قدیم عمارت پر آجاتے ہیں | دفعہ ۱۸ | (دفعہ ج ۵۳) کسی عمارت کے باہر کی طرف سوہم کی وجہ سے جو وہی پڑ جاتے ہیں ان کو عموماً کھانڈا بھی نہ پڑ جاتا ہے مگر سفید کھال یا اس قسم کی روئیدگی کو اگر ممکن ہو تو صاف کر دیا جاسکتا ہے صرف ان صورتوں میں نہ کر سکے نیچے باریک اور عمدہ نقاشی یا پیل پٹے چھپ گئے ہوں مگر اسکا خیال رہے کہ صاف کرنے سے کہیں اس قسم کے وہی نہ پڑ جائیں کہ انکے مقابلے میں چلی بدنامی ہی بہتر نظر آتی ہو۔

پیل پٹے اور نقش نگار | دفعہ ۱۹ | (دفعہ ج ۵۴) پیل پٹے اور نقش نگار کی مرمت خواہ پتھر میں ہو یا اینٹ میں عموماً اقلیدس کے اشکال تک ہی محدود رہے۔ دیوتاؤں یا انسان کی صورتوں و پیل پٹوں کے مرمت کی ہر گز کوشش نہ کرنی چاہئے بلکہ اشکال کی مرمت میں بھی سہلے سے اور کچھ نہ کرنا چاہئے کہ آج کی کچھ روئے صاف تیار دیا جائے اس قسم کی مرمت کے متعلق متاعی حکام کے لحاظ سے تصدیق کرنا چاہئے اور ہمیشہ متاعی اہالی سرشتہ کو کیا چلی کی مشورت سے قدیم شکستہ مقامات میں جو گڑے ہوئے حصے تھے ان میں سے اوس بنے کی نقش انیٹوں کا ایک ایک کر اہی دستیاب ہو تو اس کو اہلی جگہ پر رکھ دینا چاہئے مگر اس قدر احتیاط کے ساتھ کہ اوس کی جگہ بدل نہ جائے۔

مورتیں | دفعہ ۲۰ | (دفعہ ج ۵۵) گری ہوئی مورت کو کسی زینہ یا محراب میں ہرگز نہ رکھنا چاہئے تا وقتیکہ اس بات کا پورا اطمینان نہ ہو جائے کہ اس کی جگہ قدیم و صحیح غلط مقامات میں مورتوں کے قائم کر دینے سے بعد پریشانی کا سامنا ہوتا ہے عید و محبت میں کسی حالت میں قائم کرنا چاہئے۔ مورتوں کے کھوے جانے سے اگر اونچی محراب میں خالی بن تو خالی رہنے دے جائیں اور مرمت شدہ حصوں میں اگر کئی مقامات مورتوں کے سلسلے کے ہوں تو ان میں مورتوں کی جگہ خالی چھوڑ دی جائے شکستہ حصوں کی مرمت ان کو نہ ہاتھ پاؤں وغیرہ لگا کر ہرگز نہ کرنی چاہئے البتہ قدیم حصے اگر موجود ہوں تو اتحاد امکان جوڑے جاسکتے ہیں۔

آبک پاشی | دفعہ ۲۱ | (دفعہ ج ۵۶) جن مقامات میں کوئی پیر کندہ ہو وہاں آبک پاشی یا کسی رنگ اور خون کا استعمال ممنوع ہونا چاہئے۔ اگر کسی قدیم سطح پر سے اس قسم کے رنگ زعفران وغیرہ کو نکالنا مقصود ہو تو اس بات کی احتیاط کرنی چاہئے کہ اوس کے نیچے چیر منقش یا ثبت سے اوس کو ضرر نہ پہنچے آبک پاشی کو اکثر دیسی صابون اور پانی سے دھو کر نکال دیا جاسکتا ہے یا رنگ گئے ہوئے نازک مقام پر آبک پاشی ہو گئی ہو تو اوس کو اسپنج سے آہستہ آہستہ صاف کر دیا جاسکتا ہے اگر اس کے باقی نہ ہو تو نائٹرک اسڈک کا کھکا "سولوشن" استعمال کیا جائے یا ویاگرا "نائٹرک اسڈ" مضر معلوم ہو تو اسکا استعمال سولوشن

استعمال کیا جائے۔ اس کے بعد پانی میں تھوڑا سا کاربونیٹ آف سوڈا گھول کر اس پانی سے ابھی طرح سطح کو دھو دیا جائے۔ یہ ثابت ہے کہ انہیں دہرائے گئے ٹیچر کے رنگین اینٹوں کا کام ابر سے ایک پاس کو نکالنے میں گیس کا تیل بہت مفید ہے۔

رنگین اینٹوں کی آزمائش | دفعہ ۲۲ | (دفعہ ۵۷) | جہاں رنگین چھوٹی چھوٹی اینٹوں کے گرجانے سے سطح میں جگہ خالی رہ گئی ہو تو غلو گچی سے نہ بھر دینا چاہئے بلکہ غبار کے اطراف کے اینٹوں کے کنارے گچی سے گول کر دے جائیں تا دوسرے اینٹ بھی گرنے نہ پائیں گچی کو گر کر رنگ دیکر اصلی اینٹوں کے شاہ بنانے کی کوشش نہ کرنا چاہئے بلکہ گچی کے ساتھ پورٹلنڈ سمنٹ اور سرخی (اینٹوں کا ریزہ) یا کوئی اور رنگ کی آمیزش دینی چاہئے تاکہ اصلی گچی کے مشابہ ہو جائے۔

کھوکھے عمارات | دفعہ ۲۳ | (دفعہ ۵۸) | کھوکھے عمارات کے حفاظت میں بلحاظ اسکے کہ یہ شے دوسری سے اور بڑا بھی نہیں ہے۔ تیسرا اور اینٹ کے عمارات کی حفاظت میں اصول پر ہوتی ہے ان سے بالکل جدا اصول کی ضرورت ہے۔ تیسرا اینٹ کی حالت اگر ایک مرتبہ مرت ہو جائے تو اس بات کی توقع ہوتی ہے کہ وقتاً فوقتاً تھوڑی سی بکھڑکتا کر کے اس کو کئی صدیوں تک باقی رکھا جائے۔ کھوکھے عمارات کی یہ حالت نہیں ہے اور ان کی حفاظت میں نہایت کفایت شعاری سے کام لینا چاہئے۔ ملک برما کے چند سابقہ عمارتوں کے متعلق حفاظت کے لیے طریقوں پر عمل میں آئی کافی ہے۔ (۱) اس قسم کی معمولی مرمت کہ جس سے مکان قائم رہے ۲) چھت کی مرمت کہ اس میں سے بارش کا پانی سلیت نہ کرے ۳) کھڑکیے فرش پر پیل ڈالنا تا دیکھ سے نجات ملے ۴) اس قسم کے خفیف امور جن سے شہر کا دیگر آرائشی کام محفوظ رہے۔ اس کے برخلاف زمانہ متوسط یا اسکے بھی قبل کے چوبی کام کی حفاظت اور نگہداشت میں کوئی دقیقہ مصارف فرورداشت نہ کرنا چاہئے کیونکہ اس قسم کے آثار نہایت نادر اور قیمتی ہیں اور ہر ایک ان میں کا خواہ مثل دو لہدے وادی چلیہ جو کل چوبیس عمارتیں ہیں دیا صرف دروازے ستون وغیرہ جو اینٹوں کی عمارتوں میں لگا کر بنائے ہوئے ہیں اس قابل ہے کہ اس کی قدر و منزلت کے نہایت احتیاط کے ساتھ ان کی نگرانی کی جائے اس قسم کے چوبی کام کی حفاظت اگر کامیابی کے ساتھ کرنی ہو تو ایک دشوار امر ہے جس میں خاص تجربہ کی ضرورت ہے۔ لہذا اس کو ہاتھ بھی لگانے سے قسبل عہدہ دار سر رشتہ آریا لوی کی مدد لینا چاہئے خصوصاً اس وقت جبکہ اس کے کسی حصہ کو اگر کسی میوزیم (نمائش خانہ) میں رکھنا مقصود ہو۔

کام کی گیل | دفعہ ۲۴ | (دفعہ ۵۹) | کسی آثار قدیمہ کی مرمت ختم ہوتے ہی عمارت اور اسکے آس پاس کے حصوں کو پاک و صاف کر دینا چاہئے گچی پینے کے تھوڑے گچی کے انبار یا اینٹ وغیرہ ویاں چھوڑے نہ جائیں۔

تمام تنظیم رکھنا | دفعہ ۲۵ | (دفعہ ۶۰) | ہر سالہ ہوم ڈپارٹمنٹ نشان ۱۹۲۲ء اور اس کے متعلق (دفعہ ۶۰)

ہندوستان کے تاریخی اور قدیم نام کی تحقیق کے واسطے بہت کراہے مقامات ہونگے جہاں کی یادگاریں اپنے تنوع کے لحاظ سے دکن کی یادگاروں کا مقابلہ کر سکیں یہ آثار فنون لطیفہ کے کمال کو ظاہر کرنے کے علاوہ ملک کی تمدنی حالت پر بھی کافی روشنی ڈالتے ہیں ضلع شہر پور میں جو قرون اولیٰ کے سرادیب مدفن موجود ہیں انہی تحقیقات میں کزل میٹروپولیٹن خاص توجہ کی تھی اور یہ نتیجہ قائم کیا تھا کہ ملک کے اس خطے میں ضروری و قسطنطنیہ ایکٹیک سیدن قوم آباد ہوگی۔ یہ قوم انسانی تاریخ کے نہایت ابتدائی زمانے میں مغرب کی طرف نقل مکان کر کے یورپ میں داخل ہو گئی۔ اب تحقیق سے یہ معلوم ہوئے کہ اس قوم کے سرادیب ممالک محروسہ سرکار عالی میں کثرت مجید ہیں اور بعض اچھی حالت میں بھی ہیں ہندو مذہب کے سابقہ ریاست میں باخراہ موجود ہیں چنانچہ ہنگندہ کا ہزار کھاد پول۔ انہی جو گائی اور تھاپور کے مندر اور ناڈیر کا سکھوں کا گرو دارہ تاریخی خصوصیت قدرت اور فن تعمیر کی خوبی کے لحاظ سے خاص امتیاز رکھتے ہیں۔ اول الذکر بعد کو تعمیر ہوئے تھے صدیاں گزر گئیں لیکن اسکی صنعت اب تک اسی طرح باقی ہے علاوہ ازیں پٹن دپاتھن کے قدیم نشانات اور پٹن چرو اور کوریم گرو وغیرہ کے دے ہوئے مندر تحقیق کے لئے ایک دلکش میدان پیش کرتے ہیں۔ اگر ان مقامات پر کھدائی باقاعدہ طور سے کرائی جائے تو یہ امر یقینی ہے کہ ایسے کتبے سکے مہرین وغیرہ برآمد ہونگے جن سے اندازہ چالوکیا اور اداؤں خاندانوں کی بابت جو کچھ بعد دیوگت سے اس ملک میں مگرانی کر گئے ہیں مزید حالات معلوم ہونگے اور ابتدائی زمانے کی تاریخ پھر اپنی چھائی چھائی سے وہ کی حد تک ضرور دو جاگی۔ ہندوستان کے غاروں کے مندروں میں اورنگ آباد کے مندر سب میں زیادہ قابلِ وقت ہیں انکی خوبی مغربی سیاحوں اور آثار قدیمہ کے مبصرین کو اس زمانے سے کھینچنے پھینچنے کر رہی ہے جبکہ تھیرس نے اول ہی اول انکو دیکھا تھا اجنٹا کے غاروں کی تصاویر کی خوبی اور نزاکت اب تک ایسی ہی قائم ہے جیسا کہ شہرہ جہنی سیاح میون تھساگ کے زمانے میں تھی یہ سیاح اجنٹا کے غاروں کو دیکھنے کے لئے مشرق میں آئے تھا مبصرین اور ماہرین کی بہرانی سے اجنٹا کی تصاویر سے ہندوستان کے فن نقاشی کی تحقیق ابتدائی زمانے سے لیکر مغلوں کے عہد تک بہت کامل طور سے ہوتی ہے مگر گوکھندہ۔ وریگل۔ راجپور۔ موڈل۔ پرنڈہ۔ اور پانگل جن تاریخی قلعے موجود ہیں اور ان میں سے بعض فن نگارشی کی بہترین صنعت سے مزین ہیں۔ بہمنی برید شاہی اور قطب شاہی سلاطین کے گنبد اور معتبر سے جو گھر عید اور گوکھندہ میں واقع ہیں دکن کے اسلامی زمانے کی یادگار ہیں یہ عمارات ساخت اور طرز کے لحاظ سے ہندوستان کے اسلامی فن تعمیر کی ترقی کی تاریخ میں معتد بہ کہتے ہیں (۲) ۱۳۱۳ھ ضلعی میں سرکار علی مدائن نے مشرعیج کرن کو مالک محروسہ کے آثار قدیمہ کی ذہرت مرتب کرنے کے لئے مقرر فرمایا تھا یہ ذہرت پانچ برس بعد شائع ہوئی اور اس میں (۱۱۶۶) ایسی عمارات کا ذکر کیا گیا ہے جو محفوظ رکھنے کے قابل ہیں۔ ان عمارات میں (۱۲۹۵) سرکار عالی سے تعلق رکھتی ہیں۔ باقی ۶۷ غیر سرکاری نمونوں اور اشخاص کے قبضے میں

ہیں سرکار عالی کے کارباصہ مذہبان کو بنظر تعظیم و تکریم سے اور انکی ساختہ اشیاء اور بنا کردہ عمارات کی دستی و نگہداشت کو ایک
 ضروری اور ایک فریضہ سمجھتی ہے چنانچہ عمارات قدیمہ کو جو اوش زمان سے بچانے اور ان کو بطریقاً نگہداشت قائم رکھنے اور نیز چھوٹی چھوٹی
 قدیم اشیاء مثلاً قلعی کتابیں سب کے لئے ہے۔ تصدیق و توثیق کے لئے ہوتے کپڑے دیات اور کٹر کی صلت۔ ہتھی دانت کی منبت
 کو دی وغیرہ سب کے واسطے سرکار عالی نے حکامانہ و سرسینہ آثار قدیمہ کا حکم قائم فرمایا ہے اور ڈاکٹر جنرل حکمہ آثار قدیمہ سرکار عالی
 کے مستصواب سے پروقیہ فرمایا اور انکی صاحب یم۔ اسے کو جو سرشتہ تعلیم مگال میں کارگزار ہیں محکمہ صوفی کی نظامت پر مقرر فرمایا ہے
 انہیں انہیں آثار قدیمہ کے فرائض حسب ذیل ہو گئے (الف) قدیمہ یادگاروں کے جو اصل نمونے حکامانہ و سرسینہ موجود ہیں ان کی حفاظت
 ادب ان عمارات پر کھدائی کرنا جو ملک کی قدیم تاریخ پر روشنی ڈال سکتے ہیں (ج) قابل نقل قدیم اشیاء کا باقاعدہ طور سے جمع کرنا
 اور محفوظ اور مناسب مقامات میں رکھنے کا بندوبست کرنا (د) ان فرائض کو پورے طور سے انجام دینے کے لئے یہ ضابطہ اختیار کیا جائے گا۔
 (حفاظت) (الف) انہیں آثار قدیمہ عمارات کے داخلہ کی غرض سے باقاعدہ طور سے دورہ کر لیا اور ان عمارات کے محفوظ
 جو اسے خیال میں قابل مرمت ہوں با حقیقہ اور دواستین تعمیر کر لیا اور ان یادداشتوں میں عمارات کی مختصر تاریخ اسکی بنا اور ساخت کا احوال
 بیان شدت و سخت کی صحیح کیفیت اور مرمت کی مفصل شرح درج ہوگی علاوہ ازیں ملکیت و اوقاف اور دیگر ایسے امور کا جنکی اطلاع کی
 سرکار عالی کو تجویز حکم صادر فرمانے سے پہلے ضرورت ہے یا دواست میں نوکر ہوگا (ب) اگر سرکار عالی ناظم صوفی کی تجویز کو جو جبہ حکمہ
 آثار قدیمہ پیش ہوگی منظور فرمائی گئی تو ان تجاویز کے مطابق حکمہ تعمیرات عامہ برآورد تیار کر لیا اور اس برآورد کو ناظم حکمہ آثار قدیمہ ملاحظہ
 کرے گا۔ اگر اس برآورد سے اتفاق ہے تو اس امر کے نظر رکھنے والے وہ برآورد پر اپنی دستخط ثبت کر دیگا اور بعد منظوری سرکار عالی مرمت
 کا کام شروع ہوگا (ج) اسی طرح وہ برآورد اسے جو آثار قدیمہ کی مرمت کے متعلق عہدہ داران حکمہ تعمیرات یا دیگر عہدہ داران سرکار عالی
 کی تجاویز پر مرتب ہوئی ہیں ناظم حکمہ آثار قدیمہ کے ملاحظہ میں پیش ہوگی اور جب وہ برآورد اپنی دستخط ثبت کر دیگا تو بعد منظوری سرکار عالی مرمت
 شروع ہوگی اور ان مرمت میں ناظم حکمہ آثار قدیمہ جتنی دفعہ ممکن ہوگا کام کا ملاحظہ کر لیا اور اگر ضرورت ہوگی تو اپنے ملاحظہ کے نتیجے سے اس
 تجویز کو جسکی گرائی میں کم ہو رہا ہے (ملاحظہ کیا) جب مرمت ختم ہوگی تو ختم مرمت کے صداقت نامے پر ناظم حکمہ آثار قدیمہ اور عہدہ دار حکمہ
 تعمیرات دونوں کے دستخط ہونے (دیکھائی) (د) کھدائی کے متعلق اول ناظم حکمہ آثار قدیمہ سرکار عالی اس امر کا اطمینان دلائے گا
 کہ ایسا قسم کا کام ترین مصلحت ہے اور اگر اسکی تجاویز کو سرکار عالی منظور فرمائی تو وہ خود اپنی گرائی میں کھدائی کر لیا (دیکھئے (ج)
 ناظم حکمہ آثار قدیمہ یہ شمول اپنے دیگر فرائض کے قابل نقل قدیم اشیاء جمع کرنے میں بھی خاص طور سے متوجہ ہوگا۔ ریاست کی حدود میں

یہاں انہایت کثیر تعداد میں بحالت کس مہری پڑی ہیں۔ سرکار عالی کو ناظم حکماء آثار قدیمہ شہرہ دیگا کہ اولیکھان اور کس طرح محفوظ کرنا مناسب ہے لیکن ناظم مذکور چاہئے کہ وہ کسی قدیم شے کو دوسری جگہ منتقل کرنے سے پہلے توسط محکمہ مالگزاری اس بات کا اطمینان کرے کہ اس شے کے نقل کرنے میں کسی مقامی مذہبی اعتراض کا احتمال تو نہیں ہے (۵۹)۔ داران محکمہ تعمیرات و مالگزاری و دیگر عہدہ داران ریاست کو چاہئے کہ ان علامات کی فہرست جو ان کے علاقوں میں واقع ہیں اور جو انکی راس میں تاریخی اور فن عمارت یا دیگر فنون لطیفہ کی خوبی کی لحاظ سے قابل ہرمت ہیں مرتب کر کے ناظم حکماء آثار قدیمہ کے پاس انتظام مہرست نامہ اٹھالی گیا ہے یہی رین تاکہ وہ اپنے دورہ کو مناسب سمجھ کر ترتیب دیے (۶۰) ان عہدہ داروں کو بھی فرض ہوگا کہ اگر کوئی پرانی چیز ان کے علاقہ میں برآمد ہو تو اسکی اطلاع فوراً ناظم حکماء آثار قدیمہ کو براہ راست دیں اور ناظم موصوف کی ہدایات وصول ہونے تک اس چیز کی حفاظت و نگہداشت کا مناسب انتظام کریں (۶۱) ان عہدہ داروں کو بھی چاہئے کہ کوئی جاہلانہ دست درازی یعنی تصدیق و نسخے اوکھاٹہ نہ لے سبب ان کو خراب کرنے کتبہ کو برباد کرنے وغیرہ وغیرہ کا کٹنا تدارک کریں اور اس قسم کی حرکات کا جو اکثر سرزد ہوتا ہے متنبہ رہیں پورا انداز کریں۔

تجزیہ و بات کے اوپر کندہ شدہ کتبوں کے پڑھنے اور شائع کرنے اور حفاظت کے متعلق ہدایات (صفحہ ۶۱) (۶۱)

محکم سرکار و مطبوعہ جدیدہ ۳۴۔ آذر ۱۳۲۳ء۔ فصلی جزو اول صفحہ ۶۱۔

مطابق فوراً ناظم آثار قدیمہ کو بھیج دینی چاہی اور اسکی ہدایات وصول ہونے تک جو کچھ انتظام کتبہ کے پڑھنے وغیرہ کے متعلق کیا گیا ہے اسکی توضیح بھی ناظم مذکور کو تحریر کر دینی چاہئے اگر کتبہ سرکار عالی کی ملکیت نہیں ہے اور عہدہ داران سرکاری کی انگریزی میں نہیں رکھا جاسکتا ہے تو اس بات کی بھی اطلاع آنی چاہئے کہ اصل کتبہ یا اس کے نقول وغیرہ حاصل کرنے کا کیا بندوبست کیا گیا ہے یا کیا کیا جاسکتا ہے اگر ممکن ہو تو کتبہ کا ایک چرہ بان ہدایات کے مطابق جو منسلک بن لیکر رپورٹ کے ساتھ بھیج دینا چاہئے۔

۱۔ ناظم آثار قدیمہ کے دفتر میں جب کسی نئے کتبہ کے دریافت ہونے کی اطلاع آئے گی تو فوراً سرکار عالی میں کتبہ کی تاریخی وقعت وغیرہ کے بارے میں رپورٹ پیش کرے گا اور یہ بھی تجویز کرے گا کہ یہ کتبہ کو کھڑے کیا جائے۔ اور اگر ایسا تو نہیں تو کسی یورپین فاضل سے اس بارے میں استعلاج کیا جاسکتا ہے کہ کتبہ کے پڑھنے کے متعلق اور کیا تدبیر ہو سکتی ہے۔

۲۔ محکمہ سرکار عالی کے خاص احکام کے جو اس کے سامنے صادر ہوں۔ تمام کتبے اور قدیم تحریرات محکمہ آثار قدیمہ کی سلامہ رپورٹ میں شامل ہونگے لیکن شاعت سے پہلے کتبوں وغیرہ کے دستی نقول یا چھاپے وغیرہ اور سرکار غفلت مدار کی عملداری کے مابین کے پاس بغرض استعلاج یا مشورہ وغیرہ بھیجے جاسکتے ہیں تاکہ ان کے پڑھنے میں ضروری مدد مل سکے ایسی صورتوں میں اس بات کا بھی ملحوظ رکھنا چاہئے کہ

کتبہ جو کہ سرکار عالی کی حد و مرز دریافت ہوئے ہیں وہ اس سے قبل کہ نظم آثار قدیمہ کی سالانہ رپورٹ میں شائع ہو جائیں۔ سالانہ رپورٹ میں شائع ہونے والی باتوں پر دیگر مین شائع نہ کرے جائیں۔ اس بات کا کچھ مضائقہ نہیں ہے کہ قابل قدر کتب کو بھی دریافت ہونے کے متعلق مختصر مضامین علمی انجمنوں کے رسالوں وغیرہ میں شائع کئے جائیں **فک** کتبہ جو عمارات وغیرہ پر کندہ ہیں ان کو ہرگز اپنی اہلی جگہ سے اکھڑا کر نہیں چاہئے لیکن اگر کوئی خاص وجہ ہو مثلاً کسی کتبہ کے ضائع ہونے یا تلف ہونے کا اندیشہ ہو تو اسے اصلی جگہ سے اکھڑا سکتے ہیں **فک** ایسے کتبہ جو قابل نقل و حمل ہیں اور جو سرکار عالی کی ملک میں یا سرکار عالی نے ان پر قبضہ حاصل کر لیا ہے انہی احوال یا تختوں کو کسی خاص متحف (مجاہد گھر) میں رکھنے کی تدبیر کرنی چاہئے۔ لیکن یہ امر ضروری ہے کہ وہ متحف تمام محوسہ میں واقع ہو متحف کے انتخاب کا انحصار نظم آثار قدیمہ کی راے پر مبنی ہوگا (متحف ذیل مرتب کر کے نظم آثار قدیمہ کو بروہ راست ارسال کرنا چاہئے۔

متحف اطلاع در باب دریافت کتبہ جات

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
رقم	تاریخ	محل	موضوع	ملاحظات	حالت	ظاہر	باز	تاریخ	محل	موضوع	ملاحظات	حالت	ظاہر	باز

(ہدایات متعلقہ خانہ پری نقشہ ہذا) انہی ۱۵ مقامات کے نام جو ان کا ممکن ہو صاف اور خوشفا کتبہ جائیں ۲۴ مرقع کا پتہ ایسی وضاحت سے دیا جائے کہ ہر شخص محل مقصود پر پہنچ سکے (۵) یہ لکھنا چاہئے کہ آیا کتبہ کسی عمارت پر کندہ ہے اگر کسی عمارت پر کندہ ہے تو عمارت کا نام کتبہ کے نصب ہونے کا موقع وغیرہ بھی لکھنا چاہئے۔ یہ پتہ پر یا پتھر پر یا دھات کی تختی پر یا کسی اور جگہ پر (۶ تا ۱۰) اگر قابل اعتماد اطلاع نہ ملے تو ان دونوں خانوں کو خالی چھوڑ دینا چاہئے (۱۱) یہاں لکھنا چاہئے کہ آیا کتبہ بھی حالت بہت سے یا خراب ہو گیا ہے جو وہی صاف طور سے پڑھے جاتے ہیں یا نہیں۔ کتبہ کی نوع سالم سے یا ٹوٹ گئی سے وغیرہ (۱۲) یہاں کتبہ کی کاپی یا اس کا منظر و محل لکھنا چاہئے اور سطح کی تعداد اور ان کا طول بھی درج کر دینا چاہئے (۱۳) اگر دریافت ہونے کے وقت کتبہ گرا زمین یا متعلق کا حصہ وہ پتہ بھی لکھنا چاہئے جس کے قبضے میں فی الحال کتبہ ہے (۱۴) یہاں صرف پہل یا متعلق لکھنا چاہئے اگر متعلق اطلاع کے خازین اطلاع کے وجود رکھتے ہیں یا نہ یا قدرتی اسباب اور وقت کی وجہ سے متعلق اصول سے یا اس شخص کی طبیعت کی وجہ سے جبکہ قبضے میں کتبہ ہے (۱۵) یہاں صرف یہ لکھنا چاہئے کہ یہ کتبہ منسلک یا وراثت یا خالی جگہ پر ہو رہی ہے یا اگر کوئی یادداشت منسلک کی گئی ہے۔ تو اس میں کتبہ کے متعلق جو قصہ یا روایات وغیرہ مشہور ہیں درج کر دینے چاہئے یا اور

اور مقامی طور سے پڑھا جاسکتا ہے تو پڑھنے والے اس کتبے کے مفہوم کی بابت جو بیان کرتے ہیں اسکا حال سمجھنا چاہئے۔

پتھر پر کندہ شدہ کتبہ کے چوبیس لکھنے کے متعلق ہدایات (۱) اَوْصَح (ج ۶۲) (ترکیب الف) (۱) پہلے اس پتھر پر کتبہ کندہ سے خوب دیکھ کر صاف کو دیکھنا چاہئے اور جو کچھ لکھی گئی ہو چکنائی لگ گئی ہو دور کر دینی چاہئے۔ پتھر کو صاف کرنے میں رگڑنا یا زور لگانا نہیں چاہئے اگر کوئی حرف شک یا تو بے وغیرہ سے اسکو صاف و روشن کرنے کی ہرگز جرأت نہیں کرنی چاہی۔ پتھر کی سطح پر سیاہی یا اور کسی قسم کی کالک بھی ملنا نہ سے۔ یہ تباہی و خوف کو شاید صاف طور سے پڑھنے میں مدد دین۔ لیکن ان سے پتھر خراب ہو جائیگا اور دوسرے پڑھنے والے ٹھیک طور سے پڑھ سکیں گے (۲) معمولی کاغذ کا (جیسے اچھے اخبارات میں استعمال ہوتا ہے) ایک تختہ لاؤ اور اسکو پانی میں چھینٹ کر تر رہنے دو اور غیر جو اکتوبر کے لئے معمولی ڈبی کاغذ استعمال کیا جاسکتا ہے (۳) کاغذ کو پتھر پر جانے سے پہلے پتھر کو بھی پانی سے اچھی طرح سے تکرار (۴) کاغذ کے چاروں طرف کوئی پکر اسکو اپنے ہمر کی مدد سے پتھر پر بھان تک صفائی سے ہو سکے چنان کہ دو جب تک کاغذ تر رہے گا۔ وہ خود پتھر پر چمک رہے گا (۵) ایک سخت برش سے یا سا بکے منڈ سے ہرے کو بہ سے یا رومال سے (رومال کو بھروسہ نہ کرنا) کاغذ پر کوئی پکرنا شروع کرو اور اس عمل کو کاغذ کے مرکز سے شروع کرو تا کہ جو جہاں جہاں رنگی ہو وہ نکل جائے اور کاغذ میں جو جھیلے یا شکنیں ہیں وہ صاف ہو جائیں اور جب تک کہ کاغذ پتھر کی پوری شکل نہ اختیار کرے اور ہر درزا اور سنگاف میں نہ بیٹھ جائے کو بہ کئے جاوے اگر کتبے کے حروف گہرے کندہ ہیں یا پتھر کی سطح زیادہ ناہموار ہے تو کاغذ اکثر ٹکڑے پھٹ جائیگا۔ اسی صورت میں ایک دوسرے تختہ اور ضرورت ہو تو تیسرے تختہ لیا کر کے پہلے تختہ پر چسپان کر دینا چاہئے اور کاغذ پر کو بہ کرنے کے عمل کو جاری رکھنا چاہئے۔ (۶) جب کو بہ ختم ہو جائے تو کاغذ کو اکٹھا کرنے کی کوشش نہیں کرنی چاہی۔ جب کاغذ خشک ہو جائیگا تو خود بخود آتھ گائے جس موسم میں فی نہیں ہوتی کاغذ اکثر کو بہ کرتے کرتے خشک ہو جاتا ہے۔ دیکھو کہ کو بہ کرنے کا عمل ختم ہو جائیگا۔ تو اہل پتھر کا ایک کاغذی ڈبا بچھو یا سانچہ تیار ہو جائیگا جو خشک ہو کر اٹھائے ہوئے ہوگا اگر زور بھی پڑا تو خراب نہیں ہوگا۔ اس چوبہ کو محفوظ رکھنے کے لئے اسکو گول پیٹ لینا چاہئے اور فی سے بچانا چاہئے (۷) اگر کاغذ کے تختے ویسے طویل و عرض کے نہیں ہیں کہ تمام پتھر چسپان ہو سکیں تو متذکرہ بالا عمل کو پتھر کے مختلف حصے پتھر پر کرنا چاہئے اور اس بابت کی احتیاط رکھنی چاہئے کہ کاغذ کا ہر ایک تختہ دوسرے تختہ پر چسپان سے تاکہ پتھر کا کوئی حصہ بے پھیمان نہ رہے اور ہر تختہ کا موقع بعد میں اچھا طرح سے معلوم ہو سکے (۸) ہر دستی عمل کے مطابق اس عمل میں بھی ذرا مشق کی ضرورت ہے اور تھوڑی مشق کے بعد چوبہ اچھے اور صاف اترنے لگے گی۔ ہر شخص صحت و دینار سے لے کر جو بچی نقل آمارنے والے کاغذ کے تختہ کو ٹھیک طرز سے ترتیب دیکھیں اور سلسلہ کے متعلق کو ٹھیک طور سے چھاسکیں چوبہ لینے والوں کو چاہئے کہ ہر کتبے کے تین چوبہ لین (ترکیب اب) (۱) یہ ترکیب

پہلی ترکیب کے ساتھ عمل میں آسکتی ہے اور اس ترکیب سے چربہ کی قدر بہت بڑھ جاتی ہے لیکن ذرا زیادہ سامان اور تجربے کی ضرورت ہے
 ۳۰ پھارپا غائبہ سیاحی کا لینا اور سیاحتی گنا کر برابر روڈ انکر کاغذ پر حکمہ دہ چھ پرچہ کا ہوا اور اس میں اس میں تھوڑی سی تھوڑی سی
 گیلان ہو پھر اوارا گرا دیتی روئی پھر زور و زور پر نرم کر کے پھر چڑھا کر کوہ بنایا جائے تو وہ عمل کسے ہی بہت کارآمد ہوگا جسکے کچھ پھر
 اس عمل سے سیاہ ہو جائیگا اور گھرنی کا قلم سے تھیںد رستہ گنا اس ترکیب سے ضرور پھر چربہ بہت عمارت اگر گنا ۱۲ سیاحی
 لگانے کے بعد کاغذ کو پھر پر خشک ہونے کی غرض سے چھوڑ دینا چاہئے اور جس وقت خشک ہو جائے تو پھر پھر کی حد شے کے گول پوٹ لینا
 چاہئے (یادداشت) سیاحی یا تو فارسی روئی کو جو کہ بازار سے یا سانی دستیاب ہو سکتی ہے یا کابل گوئندار پانی کا ایک خاص گروہ
 تیار کر لینا چاہئے سیاحی جس قدر ضرورت ہو اسی قدر لگانی چاہئے کہ زیادہ سیاحی لگانے سے چربہ خراب ہو جائے گا اور گھرنی سیاحی
 کاغذ کو پھر کرا ل جائیگی تہی سیاحی سے چربہ خراب ہوگا اور سیاحی کے لینے کو قیادہ طور سے پھرنے سے بچنا چاہئے یہ صاف نہیں آئیگا۔

دہات کے اندر کتبہ کتبہ کے چربے لینے کے متعلق ہدایات [اینسا اور شرح] ۱۳۱۱ دہات کی کتبہ کتبہ یا انیسویں اگر لکھن جو قریب
 لینے کی غرض سے نام آثار قدیمہ کے دفتر میں پہنچائی جائیں چربے لینے کے بعد فوراً واپس کر دینا چاہئے اگر تخی کا لکھن کتبہ سے یا نام
 آثار قدیمہ کے پاس بھیجے سے انکار کرتا ہے تو چربے لینے کے لئے عمل اختیار کرنا چاہئے دہات کی کو پوٹ لینا یا دہات کی کو پوٹ لینا
 اگر اس طرح تخی صاف نہ ہو تو مالک ایڈ کا عرق بہت کم قوت کا استعمال کرنا چاہئے لیکن یہ احتیاط کرنا چاہئے کہ عرق تخی کو نقصان نہ پہنچا
 اگر عرق سے نقصان کا اندیشہ معلوم ہو تو ہرگز استعمال نہیں کرنا چاہئے (۱۳۱۲) جو تخی خشک ہو جائے تو کوہ کے ذریعہ سے سیاحی دہات
 پھارپا غائبہ کی سیاحی ہونی چاہئے تخی پر جو اگر گنا دینی چاہئے اس عمل کے لئے ایک بڑے کوہ کا کوہ بہت اچھا ہوگا اگر کہ کہ منہ پر
 تھوڑی روئی رکھ کر نرم کیا ہو ایک کچھ پڑایا یا سا پر منڈھو کہ بہت تیار ہو جائیگا۔ سیاحی لگانے کی ترکیب یہ ہے کہ پہلے سیاحی کو ایک
 شیش کی تھی بڑا لود کوہ سے سیاحی کو اوپر زور دینا اور اس عمل سے سیاحی کو یکساں سطح پر ہوا اور اس سے چربہ جائیگی (۱۳۱۳) جب سیاحی تخی
 پر چربہ جاسے تو بیز لیکن نام کاغذ کو موٹا تھکے کشی کا کاغذ اس مطلب کے لئے مناسب ہوگا کاغذ کو تخی کے طول و عرض سے قطعاً زیادہ
 کاٹا تو تخی کے کدہ جانب کو کاغذ چڑھا دو لیکن کاغذ کو پہلے پانی سے دھو کر دھو کر کدہ کاغذ کو تخی کے چاروں طرف نکالا ہو اسے
 او سکوتی کی پشت کی طرف بڑھو اب کاغذ تخی پر خوب ہم جائیگا اور اوپر اوپر سر نہ سکیگا اگر تخی تین کوئی قطعہ رکھو اسے تو
 کاغذ میں تنگ کر کے قطعہ کے باہر نکالنے کا انتظام کاغذ جانے سے پہلے ہی کر لینا چاہئے (۱۳۱۴) جو تخی کو کاغذ پر چڑھا دیا جائے
 اور کاغذ کو چاروں طرف سے بڑھ دیا جائے تو پھر تخی کو سیدھا کر لیا تو تخی کے اوپر کاغذ چسپاں ہے اس پر ایک فلسک پکا تھکا

دھکڑی کی سیج کو کسی شیشی کی ٹاٹ یا سی قسم کی کسی اور شے سے آہستہ آہستہ رگڑو گاغہ کو نرم رکھنے کی غرض سے اس پر ایک گیلادلیہ تھم کر کے رکھ دینا چاہئے چھوٹا ڈاٹ سے گاغہ کو مسدود کر دیکر۔ ہر حرف کا غڈ کے اوپر مچھرائیں تو عقیدہ سے گاغہ کو تختی سے جدا کر لو اور خشک کر دو چرباٹا جو گا لیکر جب چھاپنے کی غرض سے اس کی ٹوٹا لیا جائیگا تو سیدھا ہو جائیگا اور چرب لینے کے بعد تختی کو روح تار میں سے اچھی طرح دھو دینا چاہئے اور پھر تھارن اور پانی لیکر ایک برش سے اچھی طرح صاف کر دینا چاہئے تاکہ سیاہی کا ناٹا نہ رہے اور پھر سماعت مہندہ زبانی از سوسا کے ہر حرف سے پہلے ناظر اشارہ دینے سے استہوار کی صورت (دفعہ ۱۴۴) ہر مہندہ پر دینی اور ساتھ ساتھ مال نشان کھینچا جائے۔ یہ سب محنت سے ملے۔ عمارت کی کچھ اندازت سو برس سے زیادہ ہو بہر حال کرنے سے پہلے ناظم آثار قدیمہ سے استریج کر لیا جائے کہ آیا عمارت زیر بحث کوئی تاریخی یا صنعتی وقعت رکھتی ہے یا نہ کیا ہے اور اس کا ہر حال کیا جاسکتا ہے یا نہ

(ک) گرم کشتی کے متعلق

یہ کشتی کے تہذیب (دفعہ ۱۴۵) مستند ذرائع سے معلوم کرنا چاہئے۔ ان میں ہنر نالک محرمہ سرکار علی کے مکتب مراسلہ معتمدانی نشان ۱۵۱۔ ۹۹ ہر شے مفصلی اور مستند و اضلاع میں موجود ہیں اور چنگی لنگا چرواکن کے باغات و زراعت کی تباہی کا باعث ہے۔ لہذا جن تہذیبوں سے ان کا تعلق ہو ان کو فوراً مکمل میں لانا چاہئے اور فہم خریف کے لئے سخت خطرہ کا سامنا ہے۔ گوشت کا کافی تہذیب کے انشا و تہذیب نے دیو پرست نہیں ہیں ان میں ان تہذیبوں کے عادات کے تحقیقات کر کے ہیں ان کا ہر کیسے کہ تقریباً ماہ جولائی تک وسط ملک تا بیان تہذیبوں کی تاریخ رہا ماضی کے تہذیبوں کی تاریخ پر سے کیجئے تاکہ انڈے دینے کے پہلے ان کے نقصان اور ان دیو سے ملک پاک ہو جائے۔ اس کے بعد جو ان پر ان کے اندرون اور جو لنگا پتہ گئے ان سب کو فصل کیا جائے۔ انشا و جیٹ کی رے سے کہ تہذیب انڈے دینے کے بعد مروجی ہیں اور پھر ان کا کئی مہنت تک نام و نشان نہیں رہتا اس کے تہذیبوں کی تہذیب اور زندگی کے حالات کی بھی تک کمال تحقیقات نہیں ہوئی لیکن مذکورہ الصدا انشا و بعیت کی تحقیقات میں انشا و ہر ہوا کہ وہ جو ان کے اخترا و جولا میں تہذیب ان پہاڑوں اور وادیوں اور مروج وغیرہ مروج زمینوں پر انڈے دیدیا کرتے ہیں۔ انکی ما و این اپنی دم ایک انچ یا اس سے کچھ زیادہ نہیں کے اندر کے انڈے دیا کرتے ہیں اور وہ ان پندرہ سٹ سے آدھ گھنٹہ تک ٹھہرتے ہیں انڈے دینے کے بعد پھر انڈوں کا پنڈنگنا نہیں ہے لیکن یہ معلوم ہو گیا ہے کہ تقریباً چھ مہنتوں میں انڈوں سے بچے نکل آتے ہیں اور پہلے دن چھوٹی دیکھ کے براہ چھتے ہیں اور ان کے بعد کالی چھتے دار سبز رنگ کے کوڑے سے لپڑے نظر آتے ہیں اور پھر تھوڑے سے کالی و فون میں وہ سبزی گلابی رنگ سے بدبو جاتی ہے۔ اور تین مہنت کے بعد ان کے پر وہاں پیدا ہو کر وہ سرے چھتے میں چھتا

سرخ ہو کر بھی طرح اڑنے لگتے ہیں۔ اگر بھی سے انسداد و احتفاظ نہ کیا گیا تو ختم ہو لائی یا اگر ٹیڈیئر یعنی مہر و آبان ماہ آہی میں وہ بیٹھا
 بچے جہان ہو کر فصل خریف کی بربادی کے واسطے ایک بلا سے بے دربان ہونگے لہذا تعلقدار صاحبان اضلاع بذریعہ تحصیلداران میں و پٹواریوں
 کو ان حالات سے مطلع کر کے حکم دین کہ جب وقت وہ بچے نظر میں فوراً اسکی اطلاع تحصیلدار و کموڈین اور تحصیلدار اوسی وقت تعلقدار صاحبان کو
 اوس سے مطلع کریں۔ اس حکم کا ترجمہ زبان ملکی میں ہو کر پٹواریوں کو دیا جائے۔ اور حکم دیا جائے کہ وہ تمام رعایا سے موضع کو چاؤڑی پر
 جمع کر کے سب کو سنا دیں اور سمجھا دیں تاکہ وہ آنے والے خطرہ سے مطلع ہو کر اوسکی مدافعت اور مقابلہ کے لئے تیار ہو جائیں۔ (۱) پٹواریوں
 کی مادیات اندے دینے کو بہن اور غالباً دے بھی رہے ہوں تو تعلقدار صاحبان اضلاع کو چاہئے کہ فوراً اسکے انتظام کی طرف متوجہ ہوں
 اور جو طریقہ ذیل میں بتلایا جاتا ہے اوسکے مطابق عمل کرنا شروع کر دیں۔ (الف) جس تعلقہ میں ٹڈیوں کا وجود پایا جاتا ہو انکی تقسیم
 پانچ سے پندرہ موضع تک کے حساب سے حلقوں میں کر کے ایک ایک عہدہ دار کے سپرد کر دیں جو سررشتہ جنگلات و کوتوالی و مال سے
 لے کر ایک حلقہ کی چھوٹی بڑی ٹڈیوں کی قلت و کثرت کے لحاظ سے ہوگی۔ (ب) ہر ایک حلقہ کے پٹواری اور عامہ رعایا کی ٹڈیوں
 ہوگی کہ ٹڈیوں اور اونکے انڈے بچہ بچہ بربادی میں اپنا فسر حلقہ کے ساتھ مستعدی سے کام کریں جو دراصل انہیں کے فائدہ کا کام
 ہے۔ (ج) افسران حلقہ کے کاموں کی نگرانی کے واسطے حلقہ کی تقسیم تین یا چار اسات پر ہو کر ہر ایک سمت ایک ایک عہدہ دار کے تفویض
 کیا جائے اس کام کے لئے کارکن تحصیل کوتوالی کا چھوٹا عہدہ دار یا صدر اور سررشتہ جنگلات مختص کیا جائیگا۔ (د) مذکورہ حلقوں
 اور اسات کے عہدہ داروں کے کام کی نگرانی تحصیلدار اور دوم و سوم تعلقدار کریں گے۔ (۵) حلقے اور اسات کے عہدہ دار بھی سے نامزد
 کئے جائیں اور بھی طرح اونکو سمجھا دیا جائے کہ اونکو کیا کیا کام نہ ہوگا۔ کاموں کی تفصیل نیچے بیان کی جائیگی کاموں کے سمجھا دینے کے بعد اونکو
 حکم دیا جائے کہ وہ اپنی اپنی جگہ پر تیار رہیں اور جب وقت ٹڈیوں کے بچے نمودار ہوں چپتی کے ساتھ فوراً اونکے اعلان کے متعلق اپنا اپنا کام
 شروع کر دیں۔ (۶) ٹڈیوں اور اونکے انڈے بچہ بچہ تلف کرنے کے طریقے ذیل میں لکھے جاتے ہیں۔ (۱) طلوع وغروب آفتاب
 کے وقت ٹڈیاں اکثر سست رہتی ہیں خصوصاً جب کہ رات ٹہنڈی ہو انہیں دونوں اوقات میں اگر ٹڈیاں چھوٹی چھوٹی چھائیوں میں
 اور ہان سوکی اور انچی گھاس بھی ہو تو فوراً انہیں کو لگ لگایا جائے لیکن آتش زنی زیر نگرانی عہدہ داران سطقہ ہونی چاہئے تاکہ جہاں
 کت تکل چوگل جلنے سے بچایا جاسکے (۲) اگر ٹڈیاں کہلے ہوئے میدانوں میں ہوں تو اونکی لکڑیوں اور ٹپے ٹپے سے توڑ کے مضبوط
 چوڑیوں سے ہلاک کیا جائے (۳) بیٹی ہوئی ٹڈیوں کو گیس کے تیل کی مثل سے جلایا جائے اور ان کے نیچے کے چوگل کو آگ دیکھ کر اونکو
 چھوٹا کیا جائے۔ یہ کام بھی صبح یا شام کے وقت ہونا چاہئے۔ اور چاندنی رات بھی اس کام کے لئے موزوں ہے (۴) جب شعلین

گیاس کی روشن ہوگی تو مڈیان سرسبز ہرگز زمین ٹھوسے لنگین گی را سو قد او کو مذکرہ بالترتیب سے مارا اور جیاجا سے دھچک بگھانے اور جہاں پوت
 میں آگ لگانے کے وقت قیمتی درختوں کو بچانے کے لئے ممکن تدبیریں اختیار کیا جائیں۔ اور اگر ضرورت ہو تو مڈیان کو ایک نامناسب مقام سے کسی مناسب
 موقع پر شام کے وقت ہٹا دیا جائے اور وہاں جانے کے بعد او کو بطریق مذکور مارا جائیگا جس سے وہ آخر بآفتاب سے جو جس کہت میں مڈیان
 بیٹھیں ہون اور مڈیان دو آدمی ایک ایک کھل یا کھادیکھی چادر لیکر جائیں اور جب مڈیان جہاں جہاں جیکے ہو کو نہ چڑھنے لگیں اور سو قد مکمل چادر کو ذرا تیرا کر
 زمین کی سطح سے ملکر انچھین چبکھل چادر میں مڈیان بھر جائیں تو مکمل چادر کے دونوں سرو کو دونوں آدمی اپنی اپنی طرف ملا کر فوراً اس زور سے
 لڑیں کہ سب مڈیان مرکز رہ جائیں ^{۱۸۳} عیسوی و ^{۱۸۳} عیسوی میں کامیابی کے ساتھ ہی طریقہ عمل میں لایا گیا تھا۔ وہ جب مڈیان جھٹی
 کی حالت میں ہوں تو ایک بڑی کھڑی میں جالا باندھ کر اس میں او کو پھینک دیا جھٹی ڈالیوں سے بیٹھ پٹا کر مار ڈالنا چاہئے (۱۸۴) ایک نہایت چھٹا
 طریقہ یہ بھی ہے کہ ایک لمبی قیمت کے موٹے کپڑے کا ایک تھیلہ اپنی چھٹ پٹا چھڑا اور اس کے دس فیٹ لانا تیا کر کیا جائے جس کا منہ کھلا رہے۔ اس کو دو آدمی
 اس کہت میں لچائیں جہاں مڈیان بیٹھیں ہوں اور اس کو کھڑا کر ایک سر اور سکا زمین سے ملا کر دوڑتے ہوئے گھسیٹیں جب وہ تھیلہ باہر جاوے تو
 اس کو اس زور سے مڑا دیا جائے کہ سب مڈیان مرا جائیں پہلے اس طریقہ کو کاشکاروں نے آزمایا کر دیکھا ہے جس سے اون کی نصلیں بچیں اور
 ان کو کھٹا مڈیان باسانی نیت دباؤ ہو گئیں (۱۸۵) میدانوں میں جب مڈیان کے بچے نمود ہوں تو تمام کانوں والے کچھو کچھو تھمدو مجبور کرنا چاہئے کہ وہ
 اون کے تلف کرنے میں متفقہ کوشش محض اپنے مصلحت کے بچانے کے لئے کریں عموماً سب کو مکمل دینا چاہئے کہ درختوں کی پتی اور گہنی شاخوں اور تو
 کے جھاڑوں سے جب تک او کو تلف نہ کر چکیں دم نہ لیں۔ اور بارش سے پہلے دیکھے زمین میں ہوں تو اون کو جلا دیا جائے (۱۸۶) ضرور کہتیں
 میں جب وہ بچے نمود ہوں تو او کو تو تون اور شاخوں پر بیٹھنے دینا چاہئے۔ اسکے بعد بطریق مذکور مکمل یا کھادیکھی چادر یا تھیلے میں بکر کے مار ڈالنا
 چاہئے ^{۱۸۷} کاشکار او کو مطلع کر دینا چاہئے کہ سرکار نے یہ زور لیویشن اونہیں کے خاتمہ کی غرض سے جاری کیا ہے اگر وہ لوگ بدل جان اس کی
 تعمیل میں کوشش نہ کریں گے تو آئندہ تلف مال کی صورت میں معافی یا التوا سے زرا لگوا دی میں کی حیات کے تحت نہ ہونگے صرف وہ لوگ
 مستحق رعایت ہونگے جنہوں نے اس بلا کے دفع میں جان توڑ کوشش کی ہو ^{۱۸۸} عہدہ داران ویسی کو مطلع کیا جائے کہ اگر اون کی طرف
 سے اس کام میں کسی طرح کا تساہل ظاہر ہوگا تو اون سے ایسی شدید باز پرس کی جائیگی جو شائد اون کے لئے ناقابل برداشت ہوگی اور
 اس کے خلاف میں اگر وہ اپنے طرز عمل سے ثابت کریں گے تو انہوں نے اس کام کو دلچسپی کے ساتھ کیا ہے تو ان پر سرکار کی خوشنودی کا اظہار
 کیا جائے گا اور جو لوگ ان میں اپنے کو جوشیل کار روادی سے ممتاز ثابت کریں گے او کو سرکار کی طرف سے اعزازی طور پر سید و پگڑی رحمت
 ہوگی ہمیشہ میں اون کی عزت بڑھائی جائیگی جیسا کہ شہر کے مال نشان دہا ^{۱۸۹} سہمہ جہری کے مطابق اون کو کوئی عزت افزائی کی جائیگی

جیو نادوبونجی خوری مرت اور دیکھے استخوانین مناصرین میں سے اپنے کو متاثر ثابت کرتے ہیں **وال** عیالیناب دارالہمام بہادرینے دوم دوم
تعلقداروں سے امید کرتے ہیں کہ وہ لوگ خاص طور پر اس معاملہ میں دلچسپی لیں گے اور ٹڈیوں کے بچنے کے نمود ہونے کی اطلاع پاتے ہی موقع
پر پہنچنے کے رعایا میں ہماہمی کا جوش پیدا کر کے ٹڈیوں کے نیست و نابود کرنے میں پوری کامیابی حاصل کر کے سرکار کے ساتھ وفاداری اور
رعایا کے ساتھ ولی ہمدردی کا ثبوت دینگے۔ **وال** سرکار کا خیال تھا کہ اس کام کے انجام دینے میں شاید کسی خرچ کی زیادہ ضرورت نہ ہوگی لیکن
اگر کہیں قلت بادی و کثرت ملخ کی وجہ سے کچھ مزدور دن کو مقرر کرنے کی ضرورت داعی ہو تو تعلقداران انصدام کو اختیار دیا جاتا ہے کہ وہ خود
اپنی طرف سے کسی عہدہ دار کو مجاز کریں کہ بقدر ضرورت مزدور رکھ لیں اور ان سے کام لیں اقتصاس ضرورت کے لحاظ سے مزدوروں کو نقد
دینا نہ مزدوری دی جائے یا فی سیرم وہ ٹڈیوں پر آدہ آدہ اور فی ایک سیرادن کے ٹڈیوں پر تین آدہ لیکن جبکہ ٹڈیاں دختون پرست مٹی
پانی جانیں یا اور طرح پر ادنی پامالی مکن ہو تو مزدور کو بھی ضرورت نہ ہوگی۔ بہر حال یہ سلسلہ اول تعلقدار صاحبان انصدام کے صوابدید پر چھوڑا
جاتا ہے۔ او کو لازم ہے کہ اس کام میں خرچ کا ایک وایحی اندازہ فوراً متحد مانگزارى میں پیش کر کے منظوری حاصل کر لیں اور اسکو حزم و
احتیاط سے صرف کریں **وال** جن مقامات میں ٹڈیاں اٹے دے رہی ہوں یا دے چکی ہوں اور کچھ نہ لگا کے مذکورہ بالا طریقوں یا اور
کسی مناسب تدبیر سے او کو تلف کر دینا چاہئے تاکہ بچے پیدا بھی نہ ہو سکیں جو آگے چل کے زراعت کی تباہی کا باعث ہوں **وال** عہدہ داران
سرکار اور رعایا پر اس سے زیادہ زور کے ساتھ یہ بات نہیں ظاہر کی جاسکتی کہ ہر ایک عہدہ دار متعین کا فرض ہے کہ ملک کی خدمت کو جان نسیا
ونک جالی سے انجام دے **وال** تحصیلدار کو کوکم دیا جاتا ہے کہ وہ لوگ ہفتہ واری ہوسمی رپورٹ جو بالراست دفتر محتدی مانگزارى میں
روانہ کیا کرتے ہیں اس میں اس کارروائی کا بھی خلاصہ لکھ دیا کریں تاکہ سرکار کو ہر ایک تحصیل کے کام کی بابت ہفتہ وار اطلاع ہو جا یا کرے
اور ایسی ہفتہ وار اطلاع عہدہ دار کو بھی سرکار میں پہنچی چاہئے۔

کیڑوں اور امراض کی اطلاع ناظم صاحب زراعت کو (دفعہ ج ۶۶) آئندہ جب کہی کیڑوں کی پیدائش ہو یا نمودار ہوں یا امراض
کشی حکمہ مال نشان ۶۴-۶۳-۶۲-۶۱ فصلی متعلقہ فصول ظاہر ہوں جن سے پیداوار کو نقصان پہنچنے کا احتمال ہو اسکی اطلاع
بصیغہ ضروری ناظم صاحب زراعت کے دفتر پر دی جائے۔

(د) متفرقات

(۱) انعام کی تعداد (دفعہ ج ۶۷) موذی جانوروں کے استیصال کے لئے بموجب ذیل
کشی حکمہ مال نشان ۷۰۔ ۷۱۔ ۷۲۔ ۷۳۔ ۷۴۔ ۷۵۔ ۷۶۔ ۷۷۔ ۷۸۔ ۷۹۔ ۸۰۔ ۸۱۔ ۸۲۔ ۸۳۔ ۸۴۔ ۸۵۔ ۸۶۔ ۸۷۔ ۸۸۔ ۸۹۔ ۹۰۔ ۹۱۔ ۹۲۔ ۹۳۔ ۹۴۔ ۹۵۔ ۹۶۔ ۹۷۔ ۹۸۔ ۹۹۔ ۱۰۰۔ ۱۰۱۔ ۱۰۲۔ ۱۰۳۔ ۱۰۴۔ ۱۰۵۔ ۱۰۶۔ ۱۰۷۔ ۱۰۸۔ ۱۰۹۔ ۱۱۰۔ ۱۱۱۔ ۱۱۲۔ ۱۱۳۔ ۱۱۴۔ ۱۱۵۔ ۱۱۶۔ ۱۱۷۔ ۱۱۸۔ ۱۱۹۔ ۱۲۰۔ ۱۲۱۔ ۱۲۲۔ ۱۲۳۔ ۱۲۴۔ ۱۲۵۔ ۱۲۶۔ ۱۲۷۔ ۱۲۸۔ ۱۲۹۔ ۱۳۰۔ ۱۳۱۔ ۱۳۲۔ ۱۳۳۔ ۱۳۴۔ ۱۳۵۔ ۱۳۶۔ ۱۳۷۔ ۱۳۸۔ ۱۳۹۔ ۱۴۰۔ ۱۴۱۔ ۱۴۲۔ ۱۴۳۔ ۱۴۴۔ ۱۴۵۔ ۱۴۶۔ ۱۴۷۔ ۱۴۸۔ ۱۴۹۔ ۱۵۰۔ ۱۵۱۔ ۱۵۲۔ ۱۵۳۔ ۱۵۴۔ ۱۵۵۔ ۱۵۶۔ ۱۵۷۔ ۱۵۸۔ ۱۵۹۔ ۱۶۰۔ ۱۶۱۔ ۱۶۲۔ ۱۶۳۔ ۱۶۴۔ ۱۶۵۔ ۱۶۶۔ ۱۶۷۔ ۱۶۸۔ ۱۶۹۔ ۱۷۰۔ ۱۷۱۔ ۱۷۲۔ ۱۷۳۔ ۱۷۴۔ ۱۷۵۔ ۱۷۶۔ ۱۷۷۔ ۱۷۸۔ ۱۷۹۔ ۱۸۰۔ ۱۸۱۔ ۱۸۲۔ ۱۸۳۔ ۱۸۴۔ ۱۸۵۔ ۱۸۶۔ ۱۸۷۔ ۱۸۸۔ ۱۸۹۔ ۱۹۰۔ ۱۹۱۔ ۱۹۲۔ ۱۹۳۔ ۱۹۴۔ ۱۹۵۔ ۱۹۶۔ ۱۹۷۔ ۱۹۸۔ ۱۹۹۔ ۲۰۰۔ ۲۰۱۔ ۲۰۲۔ ۲۰۳۔ ۲۰۴۔ ۲۰۵۔ ۲۰۶۔ ۲۰۷۔ ۲۰۸۔ ۲۰۹۔ ۲۱۰۔ ۲۱۱۔ ۲۱۲۔ ۲۱۳۔ ۲۱۴۔ ۲۱۵۔ ۲۱۶۔ ۲۱۷۔ ۲۱۸۔ ۲۱۹۔ ۲۲۰۔ ۲۲۱۔ ۲۲۲۔ ۲۲۳۔ ۲۲۴۔ ۲۲۵۔ ۲۲۶۔ ۲۲۷۔ ۲۲۸۔ ۲۲۹۔ ۲۳۰۔ ۲۳۱۔ ۲۳۲۔ ۲۳۳۔ ۲۳۴۔ ۲۳۵۔ ۲۳۶۔ ۲۳۷۔ ۲۳۸۔ ۲۳۹۔ ۲۴۰۔ ۲۴۱۔ ۲۴۲۔ ۲۴۳۔ ۲۴۴۔ ۲۴۵۔ ۲۴۶۔ ۲۴۷۔ ۲۴۸۔ ۲۴۹۔ ۲۵۰۔ ۲۵۱۔ ۲۵۲۔ ۲۵۳۔ ۲۵۴۔ ۲۵۵۔ ۲۵۶۔ ۲۵۷۔ ۲۵۸۔ ۲۵۹۔ ۲۶۰۔ ۲۶۱۔ ۲۶۲۔ ۲۶۳۔ ۲۶۴۔ ۲۶۵۔ ۲۶۶۔ ۲۶۷۔ ۲۶۸۔ ۲۶۹۔ ۲۷۰۔ ۲۷۱۔ ۲۷۲۔ ۲۷۳۔ ۲۷۴۔ ۲۷۵۔ ۲۷۶۔ ۲۷۷۔ ۲۷۸۔ ۲۷۹۔ ۲۸۰۔ ۲۸۱۔ ۲۸۲۔ ۲۸۳۔ ۲۸۴۔ ۲۸۵۔ ۲۸۶۔ ۲۸۷۔ ۲۸۸۔ ۲۸۹۔ ۲۹۰۔ ۲۹۱۔ ۲۹۲۔ ۲۹۳۔ ۲۹۴۔ ۲۹۵۔ ۲۹۶۔ ۲۹۷۔ ۲۹۸۔ ۲۹۹۔ ۳۰۰۔ ۳۰۱۔ ۳۰۲۔ ۳۰۳۔ ۳۰۴۔ ۳۰۵۔ ۳۰۶۔ ۳۰۷۔ ۳۰۸۔ ۳۰۹۔ ۳۱۰۔ ۳۱۱۔ ۳۱۲۔ ۳۱۳۔ ۳۱۴۔ ۳۱۵۔ ۳۱۶۔ ۳۱۷۔ ۳۱۸۔ ۳۱۹۔ ۳۲۰۔ ۳۲۱۔ ۳۲۲۔ ۳۲۳۔ ۳۲۴۔ ۳۲۵۔ ۳۲۶۔ ۳۲۷۔ ۳۲۸۔ ۳۲۹۔ ۳۳۰۔ ۳۳۱۔ ۳۳۲۔ ۳۳۳۔ ۳۳۴۔ ۳۳۵۔ ۳۳۶۔ ۳۳۷۔ ۳۳۸۔ ۳۳۹۔ ۳۴۰۔ ۳۴۱۔ ۳۴۲۔ ۳۴۳۔ ۳۴۴۔ ۳۴۵۔ ۳۴۶۔ ۳۴۷۔ ۳۴۸۔ ۳۴۹۔ ۳۵۰۔ ۳۵۱۔ ۳۵۲۔ ۳۵۳۔ ۳۵۴۔ ۳۵۵۔ ۳۵۶۔ ۳۵۷۔ ۳۵۸۔ ۳۵۹۔ ۳۶۰۔ ۳۶۱۔ ۳۶۲۔ ۳۶۳۔ ۳۶۴۔ ۳۶۵۔ ۳۶۶۔ ۳۶۷۔ ۳۶۸۔ ۳۶۹۔ ۳۷۰۔ ۳۷۱۔ ۳۷۲۔ ۳۷۳۔ ۳۷۴۔ ۳۷۵۔ ۳۷۶۔ ۳۷۷۔ ۳۷۸۔ ۳۷۹۔ ۳۸۰۔ ۳۸۱۔ ۳۸۲۔ ۳۸۳۔ ۳۸۴۔ ۳۸۵۔ ۳۸۶۔ ۳۸۷۔ ۳۸۸۔ ۳۸۹۔ ۳۹۰۔ ۳۹۱۔ ۳۹۲۔ ۳۹۳۔ ۳۹۴۔ ۳۹۵۔ ۳۹۶۔ ۳۹۷۔ ۳۹۸۔ ۳۹۹۔ ۴۰۰۔ ۴۰۱۔ ۴۰۲۔ ۴۰۳۔ ۴۰۴۔ ۴۰۵۔ ۴۰۶۔ ۴۰۷۔ ۴۰۸۔ ۴۰۹۔ ۴۱۰۔ ۴۱۱۔ ۴۱۲۔ ۴۱۳۔ ۴۱۴۔ ۴۱۵۔ ۴۱۶۔ ۴۱۷۔ ۴۱۸۔ ۴۱۹۔ ۴۲۰۔ ۴۲۱۔ ۴۲۲۔ ۴۲۳۔ ۴۲۴۔ ۴۲۵۔ ۴۲۶۔ ۴۲۷۔ ۴۲۸۔ ۴۲۹۔ ۴۳۰۔ ۴۳۱۔ ۴۳۲۔ ۴۳۳۔ ۴۳۴۔ ۴۳۵۔ ۴۳۶۔ ۴۳۷۔ ۴۳۸۔ ۴۳۹۔ ۴۴۰۔ ۴۴۱۔ ۴۴۲۔ ۴۴۳۔ ۴۴۴۔ ۴۴۵۔ ۴۴۶۔ ۴۴۷۔ ۴۴۸۔ ۴۴۹۔ ۴۵۰۔ ۴۵۱۔ ۴۵۲۔ ۴۵۳۔ ۴۵۴۔ ۴۵۵۔ ۴۵۶۔ ۴۵۷۔ ۴۵۸۔ ۴۵۹۔ ۴۶۰۔ ۴۶۱۔ ۴۶۲۔ ۴۶۳۔ ۴۶۴۔ ۴۶۵۔ ۴۶۶۔ ۴۶۷۔ ۴۶۸۔ ۴۶۹۔ ۴۷۰۔ ۴۷۱۔ ۴۷۲۔ ۴۷۳۔ ۴۷۴۔ ۴۷۵۔ ۴۷۶۔ ۴۷۷۔ ۴۷۸۔ ۴۷۹۔ ۴۸۰۔ ۴۸۱۔ ۴۸۲۔ ۴۸۳۔ ۴۸۴۔ ۴۸۵۔ ۴۸۶۔ ۴۸۷۔ ۴۸۸۔ ۴۸۹۔ ۴۹۰۔ ۴۹۱۔ ۴۹۲۔ ۴۹۳۔ ۴۹۴۔ ۴۹۵۔ ۴۹۶۔ ۴۹۷۔ ۴۹۸۔ ۴۹۹۔ ۵۰۰۔ ۵۰۱۔ ۵۰۲۔ ۵۰۳۔ ۵۰۴۔ ۵۰۵۔ ۵۰۶۔ ۵۰۷۔ ۵۰۸۔ ۵۰۹۔ ۵۱۰۔ ۵۱۱۔ ۵۱۲۔ ۵۱۳۔ ۵۱۴۔ ۵۱۵۔ ۵۱۶۔ ۵۱۷۔ ۵۱۸۔ ۵۱۹۔ ۵۲۰۔ ۵۲۱۔ ۵۲۲۔ ۵۲۳۔ ۵۲۴۔ ۵۲۵۔ ۵۲۶۔ ۵۲۷۔ ۵۲۸۔ ۵۲۹۔ ۵۳۰۔ ۵۳۱۔ ۵۳۲۔ ۵۳۳۔ ۵۳۴۔ ۵۳۵۔ ۵۳۶۔ ۵۳۷۔ ۵۳۸۔ ۵۳۹۔ ۵۴۰۔ ۵۴۱۔ ۵۴۲۔ ۵۴۳۔ ۵۴۴۔ ۵۴۵۔ ۵۴۶۔ ۵۴۷۔ ۵۴۸۔ ۵۴۹۔ ۵۵۰۔ ۵۵۱۔ ۵۵۲۔ ۵۵۳۔ ۵۵۴۔ ۵۵۵۔ ۵۵۶۔ ۵۵۷۔ ۵۵۸۔ ۵۵۹۔ ۵۶۰۔ ۵۶۱۔ ۵۶۲۔ ۵۶۳۔ ۵۶۴۔ ۵۶۵۔ ۵۶۶۔ ۵۶۷۔ ۵۶۸۔ ۵۶۹۔ ۵۷۰۔ ۵۷۱۔ ۵۷۲۔ ۵۷۳۔ ۵۷۴۔ ۵۷۵۔ ۵۷۶۔ ۵۷۷۔ ۵۷۸۔ ۵۷۹۔ ۵۸۰۔ ۵۸۱۔ ۵۸۲۔ ۵۸۳۔ ۵۸۴۔ ۵۸۵۔ ۵۸۶۔ ۵۸۷۔ ۵۸۸۔ ۵۸۹۔ ۵۹۰۔ ۵۹۱۔ ۵۹۲۔ ۵۹۳۔ ۵۹۴۔ ۵۹۵۔ ۵۹۶۔ ۵۹۷۔ ۵۹۸۔ ۵۹۹۔ ۶۰۰۔ ۶۰۱۔ ۶۰۲۔ ۶۰۳۔ ۶۰۴۔ ۶۰۵۔ ۶۰۶۔ ۶۰۷۔ ۶۰۸۔ ۶۰۹۔ ۶۱۰۔ ۶۱۱۔ ۶۱۲۔ ۶۱۳۔ ۶۱۴۔ ۶۱۵۔ ۶۱۶۔ ۶۱۷۔ ۶۱۸۔ ۶۱۹۔ ۶۲۰۔ ۶۲۱۔ ۶۲۲۔ ۶۲۳۔ ۶۲۴۔ ۶۲۵۔ ۶۲۶۔ ۶۲۷۔ ۶۲۸۔ ۶۲۹۔ ۶۳۰۔ ۶۳۱۔ ۶۳۲۔ ۶۳۳۔ ۶۳۴۔ ۶۳۵۔ ۶۳۶۔ ۶۳۷۔ ۶۳۸۔ ۶۳۹۔ ۶۴۰۔ ۶۴۱۔ ۶۴۲۔ ۶۴۳۔ ۶۴۴۔ ۶۴۵۔ ۶۴۶۔ ۶۴۷۔ ۶۴۸۔ ۶۴۹۔ ۶۵۰۔ ۶۵۱۔ ۶۵۲۔ ۶۵۳۔ ۶۵۴۔ ۶۵۵۔ ۶۵۶۔ ۶۵۷۔ ۶۵۸۔ ۶۵۹۔ ۶۶۰۔ ۶۶۱۔ ۶۶۲۔ ۶۶۳۔ ۶۶۴۔ ۶۶۵۔ ۶۶۶۔ ۶۶۷۔ ۶۶۸۔ ۶۶۹۔ ۶۷۰۔ ۶۷۱۔ ۶۷۲۔ ۶۷۳۔ ۶۷۴۔ ۶۷۵۔ ۶۷۶۔ ۶۷۷۔ ۶۷۸۔ ۶۷۹۔ ۶۸۰۔ ۶۸۱۔ ۶۸۲۔ ۶۸۳۔ ۶۸۴۔ ۶۸۵۔ ۶۸۶۔ ۶۸۷۔ ۶۸۸۔ ۶۸۹۔ ۶۹۰۔ ۶۹۱۔ ۶۹۲۔ ۶۹۳۔ ۶۹۴۔ ۶۹۵۔ ۶۹۶۔ ۶۹۷۔ ۶۹۸۔ ۶۹۹۔ ۷۰۰۔ ۷۰۱۔ ۷۰۲۔ ۷۰۳۔ ۷۰۴۔ ۷۰۵۔ ۷۰۶۔ ۷۰۷۔ ۷۰۸۔ ۷۰۹۔ ۷۱۰۔ ۷۱۱۔ ۷۱۲۔ ۷۱۳۔ ۷۱۴۔ ۷۱۵۔ ۷۱۶۔ ۷۱۷۔ ۷۱۸۔ ۷۱۹۔ ۷۲۰۔ ۷۲۱۔ ۷۲۲۔ ۷۲۳۔ ۷۲۴۔ ۷۲۵۔ ۷۲۶۔ ۷۲۷۔ ۷۲۸۔ ۷۲۹۔ ۷۳۰۔ ۷۳۱۔ ۷۳۲۔ ۷۳۳۔ ۷۳۴۔ ۷۳۵۔ ۷۳۶۔ ۷۳۷۔ ۷۳۸۔ ۷۳۹۔ ۷۴۰۔ ۷۴۱۔ ۷۴۲۔ ۷۴۳۔ ۷۴۴۔ ۷۴۵۔ ۷۴۶۔ ۷۴۷۔ ۷۴۸۔ ۷۴۹۔ ۷۵۰۔ ۷۵۱۔ ۷۵۲۔ ۷۵۳۔ ۷۵۴۔ ۷۵۵۔ ۷۵۶۔ ۷۵۷۔ ۷۵۸۔ ۷۵۹۔ ۷۶۰۔ ۷۶۱۔ ۷۶۲۔ ۷۶۳۔ ۷۶۴۔ ۷۶۵۔ ۷۶۶۔ ۷۶۷۔ ۷۶۸۔ ۷۶۹۔ ۷۷۰۔ ۷۷۱۔ ۷۷۲۔ ۷۷۳۔ ۷۷۴۔ ۷۷۵۔ ۷۷۶۔ ۷۷۷۔ ۷۷۸۔ ۷۷۹۔ ۷۸۰۔ ۷۸۱۔ ۷۸۲۔ ۷۸۳۔ ۷۸۴۔ ۷۸۵۔ ۷۸۶۔ ۷۸۷۔ ۷۸۸۔ ۷۸۹۔ ۷۹۰۔ ۷۹۱۔ ۷۹۲۔ ۷۹۳۔ ۷۹۴۔ ۷۹۵۔ ۷۹۶۔ ۷۹۷۔ ۷۹۸۔ ۷۹۹۔ ۸۰۰۔ ۸۰۱۔ ۸۰۲۔ ۸۰۳۔ ۸۰۴۔ ۸۰۵۔ ۸۰۶۔ ۸۰۷۔ ۸۰۸۔ ۸۰۹۔ ۸۱۰۔ ۸۱۱۔ ۸۱۲۔ ۸۱۳۔ ۸۱۴۔ ۸۱۵۔ ۸۱۶۔ ۸۱۷۔ ۸۱۸۔ ۸۱۹۔ ۸۲۰۔ ۸۲۱۔ ۸۲۲۔ ۸۲۳۔ ۸۲۴۔ ۸۲۵۔ ۸۲۶۔ ۸۲۷۔ ۸۲۸۔ ۸۲۹۔ ۸۳۰۔ ۸۳۱۔ ۸۳۲۔ ۸۳۳۔ ۸۳۴۔ ۸۳۵۔ ۸۳۶۔ ۸۳۷۔ ۸۳۸۔ ۸۳۹۔ ۸۴۰۔ ۸۴۱۔ ۸۴۲۔ ۸۴۳۔ ۸۴۴۔ ۸۴۵۔ ۸۴۶۔ ۸۴۷۔ ۸۴۸۔ ۸۴۹۔ ۸۵۰۔ ۸۵۱۔ ۸۵۲۔ ۸۵۳۔ ۸۵۴۔ ۸۵۵۔ ۸۵۶۔ ۸۵۷۔ ۸۵۸۔ ۸۵۹۔ ۸۶۰۔ ۸۶۱۔ ۸۶۲۔ ۸۶۳۔ ۸۶۴۔ ۸۶۵۔ ۸۶۶۔ ۸۶۷۔ ۸۶۸۔ ۸۶۹۔ ۸۷۰۔ ۸۷۱۔ ۸۷۲۔ ۸۷۳۔ ۸۷۴۔ ۸۷۵۔ ۸۷۶۔ ۸۷۷۔ ۸۷۸۔ ۸۷۹۔ ۸۸۰۔ ۸۸۱۔ ۸۸۲۔ ۸۸۳۔ ۸۸۴۔ ۸۸۵۔ ۸۸۶۔ ۸۸۷۔ ۸۸۸۔ ۸۸۹۔ ۸۹۰۔ ۸۹۱۔ ۸۹۲۔ ۸۹۳۔ ۸۹۴۔ ۸۹۵۔ ۸۹۶۔ ۸۹۷۔ ۸۹۸۔ ۸۹۹۔ ۹۰۰۔ ۹۰۱۔ ۹۰۲۔ ۹۰۳۔ ۹۰۴۔ ۹۰۵۔ ۹۰۶۔ ۹۰۷۔ ۹۰۸۔ ۹۰۹۔ ۹۱۰۔ ۹۱۱۔ ۹۱۲۔ ۹۱۳۔ ۹۱۴۔ ۹۱۵۔ ۹۱۶۔ ۹۱۷۔ ۹۱۸۔ ۹۱۹۔ ۹۲۰۔ ۹۲۱۔ ۹۲۲۔ ۹۲۳۔ ۹۲۴۔ ۹۲۵۔ ۹۲۶۔ ۹۲۷۔ ۹۲۸۔ ۹۲۹۔ ۹۳۰۔ ۹۳۱۔ ۹۳۲۔ ۹۳۳۔ ۹۳۴۔ ۹۳۵۔ ۹۳۶۔ ۹۳۷۔ ۹۳۸۔ ۹۳۹۔ ۹۴۰۔ ۹۴۱۔ ۹۴۲۔ ۹۴۳۔ ۹۴۴۔ ۹۴۵۔ ۹۴۶۔ ۹۴۷۔ ۹۴۸۔ ۹۴۹۔ ۹۵۰۔ ۹۵۱۔ ۹۵۲۔ ۹۵۳۔ ۹۵۴۔ ۹۵۵۔ ۹۵۶۔ ۹۵۷۔ ۹۵۸۔ ۹۵۹۔ ۹۶۰۔ ۹۶۱۔ ۹۶۲۔ ۹۶۳۔ ۹۶۴۔ ۹۶۵۔ ۹۶۶۔ ۹۶۷۔ ۹۶۸۔ ۹۶۹۔ ۹۷۰۔ ۹۷۱۔ ۹۷۲۔ ۹۷۳۔ ۹۷۴۔ ۹۷۵۔ ۹۷۶۔ ۹۷۷۔ ۹۷۸۔ ۹۷۹۔ ۹۸۰۔ ۹۸۱۔ ۹۸۲۔ ۹۸۳۔ ۹۸۴۔ ۹۸۵۔ ۹۸۶۔ ۹۸۷۔ ۹۸۸۔ ۹۸۹۔ ۹۹۰۔ ۹۹۱۔ ۹۹۲۔ ۹۹۳۔ ۹۹۴۔ ۹۹۵۔ ۹۹۶۔ ۹۹۷۔ ۹۹۸۔ ۹۹۹۔ ۱۰۰۰۔ ۱۰۰۱۔ ۱۰۰۲۔ ۱۰۰۳۔ ۱۰۰۴۔ ۱۰۰۵۔ ۱۰۰۶۔ ۱۰۰۷۔ ۱۰۰۸۔ ۱۰۰۹۔ ۱۰۱۰۔ ۱۰۱۱۔ ۱۰۱۲۔ ۱۰۱۳۔ ۱۰۱۴۔ ۱۰۱۵۔ ۱۰۱۶۔ ۱۰۱۷۔ ۱۰۱۸۔ ۱۰۱۹۔ ۱۰۲۰۔ ۱۰۲۱۔ ۱۰۲۲۔ ۱۰۲۳۔ ۱۰۲۴۔ ۱۰۲۵۔ ۱۰۲۶۔ ۱۰۲۷۔ ۱۰۲۸۔ ۱۰۲۹۔ ۱۰۳۰۔ ۱۰۳۱۔ ۱۰۳۲۔ ۱۰۳۳۔ ۱۰۳۴۔ ۱۰۳۵۔ ۱۰۳۶۔ ۱۰۳۷۔ ۱۰۳۸۔ ۱۰۳۹۔ ۱۰۴۰۔ ۱۰۴۱۔ ۱۰۴۲۔ ۱۰۴۳۔ ۱۰۴۴۔ ۱۰۴۵۔ ۱۰۴۶۔ ۱۰۴۷۔ ۱۰۴۸۔ ۱۰۴۹۔ ۱۰۵۰۔ ۱۰۵۱۔ ۱۰۵۲۔ ۱۰۵۳۔ ۱۰۵۴۔ ۱۰۵۵۔ ۱۰۵۶۔ ۱۰۵۷۔ ۱۰۵۸۔ ۱۰۵۹۔ ۱۰۶۰۔ ۱۰۶۱۔ ۱۰۶۲۔ ۱۰۶۳۔ ۱۰۶۴۔ ۱۰۶۵۔ ۱۰۶۶۔ ۱۰۶۷۔ ۱۰۶۸۔ ۱۰۶۹۔ ۱۰۷۰۔ ۱۰۷۱۔ ۱۰۷۲۔ ۱۰۷۳۔ ۱۰۷۴۔ ۱۰۷۵۔ ۱۰۷۶۔ ۱۰۷۷۔ ۱۰۷۸۔ ۱۰۷۹۔ ۱۰۸۰۔ ۱۰۸۱۔ ۱۰۸۲۔ ۱۰۸۳۔ ۱۰۸۴۔ ۱۰۸۵۔ ۱۰۸۶۔ ۱۰۸۷۔ ۱۰۸۸۔ ۱۰۸۹۔ ۱۰۹۰۔ ۱۰۹۱۔ ۱۰۹۲۔ ۱۰۹۳۔ ۱۰۹۴۔ ۱۰۹۵۔ ۱۰۹۶۔ ۱۰۹۷۔ ۱۰۹۸۔ ۱۰۹۹۔ ۱۱۰۰۔ ۱۱۰۱۔ ۱۱۰۲۔ ۱۱۰۳۔ ۱۱۰۴۔ ۱۱۰۵۔ ۱۱۰۶۔ ۱۱۰۷۔ ۱۱۰۸۔ ۱۱۰۹۔ ۱۱۱۰۔ ۱۱۱۱۔ ۱۱۱۲۔ ۱۱۱۳۔ ۱۱۱۴۔ ۱۱۱۵۔ ۱۱۱۶۔ ۱۱۱۷۔ ۱۱۱۸۔ ۱۱۱۹۔ ۱۱۲۰۔ ۱۱۲۱۔ ۱۱۲۲۔ ۱۱۲۳۔ ۱۱۲۴۔ ۱۱۲۵۔ ۱۱۲۶۔ ۱۱۲۷۔ ۱۱۲۸۔ ۱۱۲۹۔ ۱۱۳۰۔ ۱۱۳۱۔ ۱۱۳۲۔ ۱۱۳۳۔ ۱۱۳۴۔ ۱۱۳۵۔ ۱۱۳۶۔ ۱۱۳۷۔ ۱۱۳۸۔ ۱۱۳۹۔ ۱۱۴۰۔ ۱۱۴۱۔ ۱۱۴۲۔ ۱۱۴۳۔ ۱۱۴۴۔ ۱۱۴۵۔ ۱۱۴۶۔ ۱۱۴۷۔ ۱۱۴۸۔ ۱۱۴۹۔ ۱۱۵۰۔ ۱۱۵۱۔ ۱۱۵۲۔ ۱۱۵۳۔ ۱۱۵۴۔ ۱۱۵۵۔ ۱۱۵۶۔ ۱۱۵۷۔ ۱۱۵۸۔ ۱۱۵۹۔ ۱۱۶۰۔ ۱۱۶۱۔ ۱۱۶۲۔ ۱۱۶۳۔ ۱۱۶۴۔ ۱۱۶۵۔ ۱۱۶۶۔ ۱۱۶۷۔ ۱۱۶۸۔ ۱۱۶۹۔ ۱۱۷۰۔ ۱۱۷۱۔ ۱۱۷۲۔ ۱۱۷۳۔ ۱۱۷۴۔ ۱۱۷۵۔ ۱۱۷۶۔ ۱۱۷۷۔ ۱۱۷۸۔ ۱۱۷۹۔ ۱۱۸۰۔ ۱۱۸۱۔ ۱۱۸۲۔ ۱۱۸۳۔ ۱۱۸۴۔ ۱۱۸۵۔ ۱۱۸۶۔ ۱۱۸۷۔ ۱۱۸۸۔ ۱۱۸۹۔ ۱۱۹۰۔ ۱۱۹۱۔ ۱۱۹۲۔ ۱۱۹۳۔ ۱۱۹۴۔ ۱۱۹۵۔ ۱۱۹۶۔ ۱۱۹۷۔ ۱۱۹۸۔ ۱۱۹۹۔ ۱۲۰۰۔ ۱۲۰۱۔ ۱۲۰۲۔ ۱۲۰۳۔ ۱۲۰۴۔ ۱۲۰۵۔ ۱۲۰۶۔ ۱۲۰۷۔ ۱۲۰۸۔ ۱۲۰۹۔ ۱۲۱۰۔ ۱۲۱۱۔ ۱۲۱۲۔ ۱۲۱۳۔ ۱۲۱۴۔ ۱۲۱۵۔ ۱۲۱۶۔ ۱۲۱۷۔ ۱۲۱۸۔ ۱۲۱۹۔ ۱۲۲۰۔ ۱۲۲۱۔ ۱۲۲۲۔ ۱۲۲۳۔ ۱۲۲۴۔ ۱۲۲۵۔ ۱۲۲۶۔ ۱۲۲۷۔ ۱۲۲۸۔ ۱۲۲۹۔ ۱۲۳۰۔ ۱۲۳۱۔ ۱۲۳۲۔ ۱۲۳۳۔ ۱۲۳۴۔ ۱۲۳۵۔ ۱۲۳۶۔ ۱۲۳۷۔ ۱۲۳۸۔ ۱۲۳۹۔ ۱۲۴۰۔ ۱۲۴۱۔ ۱۲۴۲۔ ۱۲۴۳۔ ۱۲۴۴۔ ۱۲۴۵۔ ۱۲۴۶۔ ۱۲۴۷۔ ۱۲۴۸۔ ۱۲۴۹۔ ۱۲۵۰۔ ۱۲۵۱۔ ۱۲۵۲۔ ۱۲۵۳۔ ۱۲۵۴۔ ۱۲۵۵۔ ۱۲۵۶۔ ۱۲۵۷۔ ۱۲۵۸۔ ۱۲۵۹۔ ۱۲۶۰۔ ۱۲۶۱۔ ۱۲۶۲۔ ۱۲۶۳۔ ۱۲۶۴۔ ۱۲۶۵۔ ۱۲۶۶۔ ۱۲۶۷۔ ۱۲۶۸۔ ۱۲۶۹۔ ۱۲۷۰۔ ۱۲۷۱۔ ۱۲۷۲۔ ۱۲۷۳۔ ۱۲۷۴۔ ۱۲۷۵۔ ۱۲۷۶۔ ۱۲۷۷۔ ۱۲۷۸۔ ۱۲۷۹۔ ۱۲۸۰۔ ۱۲۸۱۔ ۱۲۸۲۔ ۱۲۸۳۔ ۱۲۸۴۔ ۱۲۸۵۔ ۱۲۸۶۔ ۱۲۸۷۔ ۱۲۸۸۔ ۱۲۸۹۔ ۱۲۹۰۔ ۱۲۹۱۔ ۱۲۹۲۔ ۱۲۹۳۔ ۱۲۹۴۔ ۱۲۹۵۔ ۱۲۹۶۔ ۱۲۹۷۔ ۱۲۹۸۔ ۱۲۹۹۔ ۱۳۰۰۔ ۱۳۰۱۔ ۱۳۰۲۔ ۱۳۰۳۔ ۱۳۰۴۔ ۱۳۰۵۔ ۱۳۰۶۔ ۱۳۰۷۔ ۱۳۰۸۔ ۱۳۰۹۔ ۱۳۱۰۔ ۱۳۱۱۔ ۱۳۱۲۔ ۱۳۱۳۔ ۱۳۱۴۔ ۱۳۱۵۔ ۱۳۱۶۔ ۱۳۱۷۔ ۱۳۱۸۔ ۱۳۱۹۔ ۱۳۲۰۔ ۱۳۲۱۔ ۱۳۲۲۔ ۱۳۲۳۔ ۱۳۲۴۔ ۱۳۲۵۔ ۱۳۲۶۔ ۱۳۲۷۔ ۱۳۲۸۔ ۱۳۲۹۔ ۱۳۳۰۔ ۱۳۳۱۔ ۱۳۳۲۔ ۱۳۳۳۔ ۱۳۳۴۔ ۱۳۳۵۔ ۱۳۳۶۔ ۱۳۳۷۔ ۱۳۳۸۔ ۱۳۳۹۔ ۱۳۴۰۔ ۱۳۴۱۔ ۱۳۴۲۔ ۱۳۴۳۔ ۱۳۴۴۔ ۱۳۴۵۔ ۱۳۴۶۔ ۱۳۴۷۔ ۱۳۴۸۔ ۱۳۴۹۔ ۱۳۵۰۔ ۱۳۵۱۔ ۱۳۵۲۔ ۱۳۵۳۔ ۱۳۵۴۔ ۱۳۵۵۔ ۱۳۵۶۔ ۱۳۵۷۔ ۱۳۵۸۔ ۱۳۵۹۔ ۱۳۶۰۔ ۱۳۶۱۔ ۱۳۶۲۔ ۱۳۶۳۔ ۱۳۶۴۔ ۱۳۶۵۔ ۱۳۶۶۔ ۱۳۶۷۔ ۱۳۶۸۔ ۱۳۶۹۔ ۱۳۷۰۔ ۱۳۷۱۔ ۱۳۷۲۔ ۱۳۷۳۔ ۱۳۷۴۔ ۱۳۷۵۔ ۱۳۷۶۔ ۱۳۷۷۔

دل میں آگے ول ان قواعد کا نفاذ یا نفع حکم نہ اس ہوگا قواعد اور احکام جو ان قواعد کے نفاذ کے قبل نافذ ہوں وہ بشرطیکہ قواعد نہ
کے خلاف نہ ہوں بدستور قائم اور نافذ رہیں گے (الف) دیوانے کتے کے لئے (صمہ) (ب) سانپ کے لئے (دع) شرح متذکرہ صدر
درجہ غایت مقرر کی گئی ہے ہلاک شدہ جانور کے سوا سے عہدہ و تقسیم کنندہ رقم انعام میں کمی کر سکتا ہے خاص صورتوں میں اگر عہدہ و تقسیم
کنندہ کی دانست میں کوئی شخص شرح منظورہ سے زیادہ انعام اپنے کا مستحق ہو یا دوسرے کسی ہودی جانور کے لئے انعام دلانا مقصود ہو تو
اُن کی منظوری توسط افسران بالا دست و دفتر سرکار صیغہ مانگواری سے حاصل کرنی ہوگی۔

(۲) اقتدار تقسیم ایضاً (دفعہ ج ۸۶) اختیار تحصیلداران تہذیب اور افسران ڈوہرن کو انعام کی تقسیم کا اختیار دیا جاتا ہے۔ ول
تعلقداران ضلع اگر دوسرے پر ہوں اور اُن کے سامنے کوئی درخواست انعام کے لئے پیش ہو تو پابندی فقرات ذیل کارروائی اور اطمینان
کے بعد وہ بھی انعام دے سکیں گے۔

(۳) طریقہ حصول انعام ایضاً (دفعہ ج ۸۹) ول مذوی جانوران متذکرہ صدر کی ہلاک کرنے والے کو چاہے کہ فوراً
موضع کے پول کے پاس اوس جانور کو لیجائے پول اس امر کی تصدیق کرے گا کہ جانور اوس موضع کے صد و دو چوٹی میں ہلاک کیا گیا اور تباہ
ہلاک بھی دج کیا ہے پول کو چاہئے کہ مردہ جانور کا جسد اپنے رو برو تلف کر دے۔ انعام لینے والا اگر سانپ کی کھال لینا چاہے تو وہ
لے سکتا ہے۔ جس شخص نے دیوانے کتے کو ہلاک کیا ہو اسے چاہئے کہ پول موضع سے ایک صداقت نامہ موضع کے سربراہ و پونچھ
دیکھ کا مل کرے کہ دراصل کتے کی حالت سے دیوانگی پائی جانی تھی اور گزند کا اندیشہ تھا ول اس کے متعلق بھی اہمیت ضروری
کر کے کی دیوانگی سے ظاہر علامات کیا ہو کر تین سب سے پہلی علامت بے چینی سی اور روشنی سے نفرت ہے پس ایسی حالت میں
کتا اگر دہر اور دہر پہنکتا ہے گھاس اور کھجکے کھڑے پتھر وغیرہ کھانے کی خواہش کرتا ہے مرض کے دوسرے درجہ میں کتا ہر
چیز پر دیش نہ حملہ کرتا ہے اور دوسرے کتوں کو اور بے جان اشیاء اور انسان کو اور اکثر انہیں اشخاص کو جن سے پہلے وہ بہت مانوس تھا
گھٹا سے کتے کی ایسی حالت میں بھی کہ تو بند ہو جاتی ہے مگر پیاس شدت سے رہتی ہے اور ایسی حالت میں کتا اپنی تھوٹھری پانی میں رکھے
رہتا ہے مگر پانی نہیں پیتا بالآخر قبال کا اثر معلوم ہونا شروع ہوتا ہے اسکا نیچے کا جیڑا اٹلک جاتا ہے۔ اور آواز مخزن صورت کے بحین
ہو جانے کی وجہ سے حبیب ہو جاتی ہے اور اسکے بعد اسکے پاؤں و آخرین تنفس کے پٹھے سول ہو جاتے ہیں اور قدرتہ طاقت قائم
ہوتی ہے دیوانے کتے سے حقیقت خطرہ پہلے اور دوسرے درجہ میں رہتا ہے۔

(۴) متفرقات ایضاً (دفعہ ج ۶۶) ول ہر سال کے اختتام پر ضلع واری ایک تہذیب و دفتر سرکار صیغہ مانگواری میں

ساتھ تحریک شہر و جی روانہ کریں۔ اسی طرح تبدیل تاریخ کی اطلاع جب دفتر پبلک سکرٹری سے منسوب دار کو ملے تو وہ مکہ فرم سے متعلقہ شخص اور تعلقات کو براہ راست اطلاع دیں اور دفتر کی خبریں میں سرخی سے اسکی اصلاح کریں
(۷۷) مال نشان گشتی محکمہ مال نشان ۷۰ (۷۷) (دفعہ ج ۷۶) کسی عہدہ دار کو بغیر منظوری صاحب کمان
یہ اختیار نہیں ہے کہ سرکاری خرچ سے کیوں دو نشان عطا کرے۔

(۷۸) مال اورث کے سراج کا اختیار (دفعہ ج ۷۷) بشورہ مجلس عالیہ عدالت حکم دیا جائے کہ سراج مال و وارث کے لئے
گشتی مجلس مال نشان ۳۶ (۷۸) فصلی تحصیلدار و کمو سو روپیہ ایک اختیار ہوگا اور اس سے زائد اول تعلقہ دار کو بغیر منظوری صاحب کمان
محکمہ مال نشان ۲۱۔ ۲۲ خورداد ۱۳۲۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ قیمت مال سے پانچ روپیہ فیصدی باقی بقی سراج وضع ہو کر ہلال کیے گی
(دفعہ ج ۷۸) مخبرین کے مستحق (دفعہ ج ۷۸) مخبرین سے ضمانت لینا چاہئے مقدار رقم ضمانت ہر مقدمہ کے لحاظ سے عین
مراسلہ مستند مال نشان ۸۱۱۔ ۱۳۷ بہمن ۱۳۲۲ فصلی موسومہ صوبہ پیدک اگر پانچ (۵) بذریعہ گشتی فنانس نشان ۱۰۰۔ ۱۳۲۲
فصلی منظورى بارگاہ اقدس یہ حکم ہوا ہے کہ کسی مخبر کے کوئی بیان کا لحاظ نہ کیا جائے تا وقتیکہ مخبر تبراہ و حقوق ضمانت داخل نہ کرے اور اس کے
بعد دریافت سے اگر مخبری ثابت نہ ہو تو مخبر کو حسب مناسب سزا دی جائے تاکہ اوں چند اشخاص کی بد معاشی کا انسداد جنہوں نے مخبروں
کو پناہ پیشہ قرار دے لیا ہے۔

(۷۹) عہدہ دار و کمو مکان مسکوئہ کے کرایہ کے ادا کر نیکی تاکید (دفعہ ج ۷۹) آئینہ عہدہ دار سرکار اپنے مسکوئہ مکان کا
گشتی محکمہ مال نشان ۱۶۶۔ ۱۰۷ سفندار ۱۳۲۲ فصلی کرایہ بلا غلہ و کمو اروقہ جبکہ پر (مالک مکان) ادا کر کے رسیدہ حاصل کرے
اگر آئینہ کرایہ کے ادا نہ کر نیکی شکایت پیش ہوگی تو سخت نوٹس لیجائیگی۔

(۸۰) استقامت سررشتہ تعلیمات میں اول تعلقہ دار کی نگرانی (دفعہ ج ۸۰) جمیع عہدہ داران مال خصوصاً اول تعلقہ دار
گشتی محکمہ مال نشان ۲۲۔ ۲۳ خورداد ۱۳۲۲ فصلی اضلاع سے توقع ہے کہ حسب ہدایات ذیل بوقت استقامت سررشتہ تعلیمات
عمل کریں (۱) استقامت کا کام نہایت ذمہ داری اور راز کا ہے اسلئے نگرانی میں ہر قسم کی احتیاط کی جانی چاہئے اور چیف سپرنٹنڈنٹ (صاحب
نگرانہ) صاحب کو چاہئے کہ امتحانات کے متعلق وہ اپنے فرائض کی انجام دہی میں نہایت احتیاط سے کام لیں (۲) کلرک جبرستہ
لغات جات جن پر (صیغہ راز) لکھا ہوگا اور جن میں سوالات کے پرچہ جات ملفوف ہیں گے جو کثیر صاحب امتحانات کے دفتر سے ہونگے
پاس واثم کئے جائیں گے اوکو وہ بذات خود دیا کریں اور اوں کے لینے کے لئے کوئی دوسرا شخص ذمہ دار نہ بنایا جائے۔

مین بتلا نچا ہے وہ (۱) تختہ جات غیر (۹) و (۱۰) خروج و شمول کے نام سے مرتب ہونا چاہئے اور ان کے مندرجہ ابواب وصی میں جو شمول
خروج سے متعلق ہیں جن کی خانہ پری بہت ہی صحت کے ساتھ ہونی چاہئے (۱) تختہ نمبر (۱۱) عین کی زراعت کا ہے اس میں وصی ابواب
وجہ ہوئے جو عین کی سے متعلق ہیں اور اس تختہ میں (۱۲) ابواب جو خروج یا کمی و مصافی ایک سالہ سے قلع بہن برج نہ ہو اگرین اور خانہ پری
بہت درستی کے ساتھ ہوا کرے (۱۳) تختہ نمبر (۱۲) اضافہ کا ہے اور اگرین شمولی ابواب وجہ نہ ہوں اور خانہ پری بہت صحت کے ساتھ
ہونی چاہئے (۱۴) تختہ نمبر (۱۳) بابت کی مصافی ایک سالہ ہے۔ ابواب مندرجہ تختہ سے کوئی اور باب کسی ضلع میں اگر زائد برآمد ہو تو کو
غائے مفرقات میں شمار کیا کر کے خاندجات کی تکمیل نہایت صحت سے ہونی چاہئے (۱۵) دیندیکہ گشتی حکمر مال نشان ۲۸-۳۲ مخور
۱۵۱۵۱۵ گشتی نشان ۱۳۱۵۱۵ اس تختہ کے متعلق جب ذیل حکم ہوئے۔ ایک یہ کہ رقم مشخصہ بندوبست سے اگر کمی
کی وجہ یہ ہو کہ کسی وجہ سے کاشتکار زمین کا قبضہ خود چھوڑ دے یا اس کا قبضہ چھڑا لیا جائے یا زمین خود کسی وجہ سے قابل کاشت نہ رہے
یا مستقلاً تیسرے قبضے یا فصل ہو اور تو ایسی کمی کی کہ نام سے تغیر کجا بیگی مثلاً (الف) راضی نامہ (ب) بے دخلی بوجہ فوتی
(ج) بے دخلی بوجہ فرازی (د) بے بوجہ ناداری (ه) زمین تیسری سڑک یا مالہ یا رفاہ عام کے کام میں دی گئی ہو (و) پڑ
زمین میں شامل ہونے کی وجہ سے (ز) زمین کا خراب ہونا (ح) بندوبست کی وجہ سے زمین یا رقم میں کمی ہو جائے
(ط) فصل یا جنس کی ایسے وجہ جو غیر محدود و عرصہ کے لئے تغیر قبضے یا فصل ہو کہ مجبوری سے زمین خارج ہو سکے۔ دوسرے
یہ اگر کسی کمی ہو کہ کاشتکار نے اپنے مقبوضہ زمین میں کاشت نہیں کی یا فصل تبدیل یا کسی ایسی وجہ سے جو اس کے اقتدار سے باہر تھی
سرکار نے کسی خاص حمایت کی بنا پر واجب رقم کا کوئی حصہ کسی خاص مدت کے لئے گھٹا دیا تو ایسی کمی کی ایک سالہ کے نام سے موسوم
ہوگی (مثلاً الف) افتادہ بوجہ قلت بارش (ب) افتادہ بوجہ خشک دیریہ (ج) غرق آبی قبل از زراعت (د) فصلہ
زمین یک فصلہ افتادہ رہے (ه) دو آتانی روپیہ کی کمی خالصہ شدہ زمین میں جو انعام دار کو دی جائے (و) مصافی افتادہ (ز)
تبدیل فصل (ح) مواضع مصارف جن میں استنادہ قول شریک ہے (ط) دو فصلہ تری زمین میں ثلث یا ربع کی مصافی
(افصلع اندوہ میدکین) (ی) مستندہ لالاب یا محرک، انعام فصل خالصہ میں ربع کی مصافی (ل) فصل استادہ انعام دار
(م) یا ایسے ہی وجہ جو عین کی مصافی میں داخل نہ ہوتے ہوں تیسری یہ کہ اگر وجہ کمی یہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین کاشت
تھی مگر زراعت کی ایسی وجہ سے تلف ہو جائے جو اس کے اقتدار سے باہر تھی تو ایسی صورت میں محال جزاً یا کا محاسب قواعد بندوبست
مصافی کر دیا جائے۔ چنانچہ کمی کی مدد سے درست تھی لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ جب عمل ہونا چاہئے تاکہ ہر مد کی صحیح

صحیح طور پر معلوم ہو سکے اور ایک مدتی بقدم و ستری مدین مغلوط نہ ہو سکے آئندہ سے نمونہ جائز عین کی کمی یک سالہ معافی ایک سالہ حسب نمونہ جات
نسبتہ قائم کئے جائیں۔ علیٰ غایت نمونہ جات وی بی بی بھی نمونہ معافی یک سالہ کی مدت میں اصلاح ہو کر کمی یک سالہ کا حدیث نمونہ اضافہ کیا جائے
اگر کمی یک سالہ کی مدت قائم کرنے کی وجہ سے گوشوارہ کے خانوں میں کوئی تبدیلی محسوس ہوتی ہو تو اس کے بموجب اوس میں بھی حسب ضرورت
اصلاح کر دی جائے۔ اس گشتی کے بعض احکام جمع بندی سے متعلق ہیں جو ضمناً اس موقع پر آگئے ہیں جن کا اشارہ ہم نے جلد اول باب اول
کے ذیل نمبر ۷۷ جمع بندی میں بھی کر دیا ہے۔ ملاحظہ فرمائیے (الف) انھما جمع بندی کو لازم ہو گا کہ بجائے موجودہ طریقہ منظوری معافی کی
سالہ سالہ وضع کے ہر تالاب و کنٹہ کی بہت بصرحت وجہ معافی یک سالہ ہو گا نہ بتلایا کریں بجوہ تختہ معافی یک سالہ سے نمونہ وی بی بی
کوئی ترجیح نہیں ہوتی ہے ہر ذریعہ آبپاشی یعنی تالاب و کنٹہ و بحر کا نام لکھ کر اس کے تحت جمعہ آباب معافی یک سالہ کے ہوں وہ وچ کر کے
منظوری دی جانی چاہئے۔ اور ہر ذریعہ کے میزان کے بنیاد و سترے ذریعہ کے متعلق تجویز ہونی چاہئے (ب) تحصیلداروں کو انھما جمع بندی
پر لازم ہو گا کہ فیصدی دس موضع فی فضل بہشت ماہی و چار ماہی میں کیا کریں۔ ایسے متبع شدہ دیہات میں کل قطعہ کی معافی کی
متبع کرنی ہوگی اور قطعہ اتفاوہ کی فیصدی دس اور تختہ جات آبپاشی میں متبعی نوٹ بصرحت کے ساتھ کچھ نہ ہو گا۔ بذریعہ گشتی قائمہ لاگت
نشان ۱۳۲۰۔ فروردی ۱۳۲۱ھ ضلعی حکم ہوئے کہ گشتی ۲۸ شوال ۱۳۱۵ھ ضلعی کے فقرہ (د) کی صراحت حسب ذیل کی جاتی ہے (الف)
فقہہ مذکورین جو حکم سرزمینی متبع کے متعلق دیا گیا ہے وہ ملکات کے لئے مخصوص سمجھا جائے (ب) مرہٹاری میں بھی فیصدی دس
دس کانوں کی متبع عمل میں آئے لیکن ہر موضع میں جبہ تعدد قطعہ اتفاوہ غیر چرائی کا ایران اور گٹ نمبروں کے ہوں اور اس کی متبع
تحصیلداروں اور انھما جمع بندی پر لازم ہوگی (ج) فیصدی دس وہ قطعہ متبع شدہ ہیں بمقامات حدود و بحال اب فی صدی (د) ۲۰
قطعہ کی متبع کرنا چاہئے (و) اول تحصیلداران انصاریہ کا فریضہ ہو گا کہ سالانہ دورہ اور سرزمینی متبع کے نتیجہات تحصیلداران
و قطعہ جمع بندی کے متعلق پورا اطمینان حاصل کریں اور ان کے عملیات جمع بندی کی متبع کریں اور جہاں تک ممکن ہو سرزمینی متبع
اطمینان حاصل کرتے رہیں (و) عہدہ داران جمع بندی کو لازم ہو گا کہ پابندی احکام مستندہ کافی غور و تامل و متبع کے ساتھ معافی و
کمی یک سالہ کی منظوری دیا کریں اور بنو جمع بندی بصرحت وجہ معافی و کمی کے تحت راستہ حکم سرکار میں روانہ کیا کریں تاکہ بر وقت
کمی کی کیفیت معلوم ہوتی رہے (یہاں تک وہ عہدہ ختم ہو جو اس دفعہ کے نمبر (۱۳) کا ذیلی مضمون تھا۔ ملاحظہ فرمائیے (۱۴) تحتہ
نمبر (۱۴) کل رقبہ زمین کا ہے اور اس کے مندرجہ خانوں کی تفصیل بہت صحیح صحیح ہو گئی ہے (۱۵) تحتہ نمبر (۱۵) زمین مزروعہ کا ہے اور
اس کے مقابل تحتہ اتفاوہ نمبر (۱۶) اور نیز تحتہ قابل الزااحت نمبر (۱۹) اور تحتہ انعامات نمبر (۲۰) سے پس ان ہر چہاں تحتہ جات

ہندو تختہ نمبر ۱۴۷ سے جو کل رقبہ کا ہے مطابقت ہوئی چاہئے (۱۶۵) تختہ جات نمبر (۱۶۶) و (۱۶۷) زمین تری و خشکی کے بین انکی خانہ پری بہت
 صحیح طرح پر اور ایک دوسرے سے مطابقت ہو اور ان ہر دو تختہ جات کا مقابلہ تختہ نمبر (۱۶۵) سے جو زمین مزد و کھارے ہونا چاہئے
 (۱۶۶) تختہ نمبر (۱۶۷) زمین ناقابل الزامات کا ہے اسکے شمول و حشر و ج کے ہند سے صحیح ہوں اور ہندوہ مندرجہ تختہ جات شمول و
 خروج نمبر (۱۶۷) و (۱۶۸) اور نیزہ چلہ خانہ (۱۶۹) مندرجہ نمبر (۱۷۰) سے بھی مطابقت کہیں (۱۷۱) تختہ نمبر (۲۰۰) خالص انعامات کا ہے اور
 اس میں شمول و حشر و ج کا عمل اور ہند سے خروج ہونگے اور کچھ ہند سے تختہ جات خروج و شمول نمبر (۱۷۰) سے اور چلہ زمین غنا
 نہم مندرجہ تختہ کمل رقبہ نمبر (۱۷۱) سے مطابقت ہوں (۱۷۲) تختہ نمبر (۲۱۱) نو لائونی سال حال سے یعنی جس سال تختہ مرتب ہوا ہے اور
 اس کے جملہ خانوں کی خانہ پری صحیح ہونے کے علاوہ افتادہ اور نیچر کی تفصیل بھی بتلائی جائے اور قریب و تختہ نمبر (۱۷۲) سے جو اضافہ
 کھارے اسکے مندرجہ ابواب صدر کی مطابقت ہو (۱۷۳) تختہ نمبر (۲۲۲) مقدمات پوشیدگی و تغلبہ غیرہ سے اور اسکی تکمیل بہت
 صحیح ہوئی چاہئے (۲۱۱) تختہ نمبر (۲۳۳) ابواب سوائے جمعندی کا ہے اور اس کے مندرجہ رقوم یا شہدائے ابواب پوشیدگی زمین
 اور اخلاص رقم کے (یہ دونوں ابواب جمعندی زراعت سے متعلق ہیں اور سال حال سوائے جمعندی کے نام سے وصولیاتی زمین
 شریک اور سال آیندہ کی جمعندی کے وقت مطالبہ شدہ گزشتہ میں جمع ہونے والے ہیں) بقیہ رقم وصولیاتی متفرقات میں بنام سوائے
 جمعندی شریک ہونی چاہئے کیونکہ یہ رقم غیر مقررہ رقم ہے (۲۱۲) تختہ نمبر (۲۴۴) وصولیاتی باب واری سال حال سے اس باب میں
 بلوچانہ ابواب وصولیاتی سماجی چاہم باوجودہ بقایا اور نیزہ تختہ نمبر (۲۴۵) وصولیاتی باب واری عید ابواب زمین نافید مرتب ہوا کہ
 اور اسکے ساتھ ایک بھی گوشوارہ وصول رقم کا نمبر (۲۴۶) کے موافق مرتب ہوا کہ زائد اقلہ سال تمام پر قدر قدر جماعی کے مرتبہ گوشوارہ
 سے تفاوت و وقت نہ ہونے پسے (۲۴۷) تختہ نمبر (۲۴۸) تعداد دیہات ویران شدہ اور انکی خانہ پری بہت اطمینان کے ساتھ ہونی
 چاہئے اور اس کے خانہ (۱۶۷) کی تعداد تختہ نمبر (۲۴۹) کے خانہ (۱۶۷) کے مطابق ہووے (۲۵۰) تختہ نمبر (۲۵۱) جو بہر مال منقولہ و غیر منقولہ
 نسبت وصول رقم بقایا سے سرکاری کا ہے صحیح مرتب ہوا کہ (۲۵۲) تختہ نمبر (۲۵۳) تفصیل تالاب و کنتہ وغیرہ کا ہے اور اسکی
 خانہ پری بہت صحیح اور اسکے تین خانہ ضمیمہ جات تعمیر حال خلق علاقہ مال اور متبذات آب پاشی کی مفصل طرح پر مرتب ہوا کہ (۲۵۴)
 تختہ نمبر (۲۵۵) میں بمقابلہ ہر سال گزشتہ کم و بیش رقم موقوفہ کی صراحت بھی ضرور ہے (۲۵۶) تختہ نمبر (۲۵۷) حسب صراحت مندرجہ
 مثنیٰ ملاحظہ سرکار نشان علاقہ ۲۰۴ مورخہ ۵۔ ۵۔ ۱۳۰۳ فی موصوفہ و درنگ پوری احتیاط کے ساتھ مرتب ہوا کہ۔
 (۲۵۸) تختہ نمبر (۲۵۹) حسب نمونہ مرتب دریا بلاغ ہوا کہ (۲۶۰) تختہ نمبر (۲۶۱) کے متعلق انکی صحیح تعداد دیکھ کر ہے کہ قس کے

باب دوازدهم از سلسله قوانین

۳۰۴

مجموعه قوانین مازندران هجری ۱۳۰۴

۲۴	تختہ قلعہ قول و مقبند	۳۱	تختہ پیداوار اجناس	۳۴	تختہ مقدمات ابتدائی
۳۳	تختہ شیر مستعملی عمده داران آبپاشی	۳۲	مراج آبکاری	۳۵	مراجہ
۳۰	مراجہ آبپاشی	۳۳	مراجہ و دیوانین مقبند	۰	۰

نموده نمبر ۱۱ تختہ بارش متعلق نظم و نسق بابت سلسله فصلی

اوسط بارش سلسله سال											
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴

نموده نمبر ۱۲ احوال فصل متعلق نظم و نسق

بیدار و آرسنه حال آند واری											
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴

نمونه نمبر ۳ ضمیمه جمبعندی فصل خریف متعلق عین زراعت بابت نظرم و نس											
شماره	نام منطقه	بوجیه گذشته			نسبت	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	کیفیت
		مطابق	کمی کمتری	کمی زیاد							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
نمونه (۴) ضمیمه جمبعندی فصل آبی متعلق عین زراعت بابت نظرم و نس											
شماره	نام منطقه	بوجیه گذشته			نسبت	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	کیفیت
		مطابق	کمی کمتری	کمی زیاد							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
نمونه نمبر ۵ ضمیمه جمبعندی فصل یخ متعلق عین زراعت بابت نظرم و نس											
شماره	نام منطقه	بوجیه گذشته			نسبت	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	کیفیت
		مطابق	کمی کمتری	کمی زیاد							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
نمونه نمبر ۶ ضمیمه جمبعندی فصل آبی متعلق عین زراعت بابت نظرم و نس											
شماره	نام منطقه	بوجیه گذشته			نسبت	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	کیفیت
		مطابق	کمی کمتری	کمی زیاد							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
نمونه نمبر ۷ ضمیمه جمبعندی باغات متعلق عین زراعت بابت نظرم و نس											
شماره	نام منطقه	بوجیه گذشته			نسبت	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	کیفیت
		مطابق	کمی کمتری	کمی زیاد							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
نمونه نمبر ۸ ضمیمه جمبعندی باغات متعلق عین زراعت بابت نظرم و نس											
شماره	نام منطقه	بوجیه گذشته			نسبت	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	کیفیت
		مطابق	کمی کمتری	کمی زیاد							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
نمونه نمبر ۹ صدر تحت دیهات متعلق نظرم و نس											
شماره	نام منطقه	بوجیه گذشته			نسبت	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	مجموع	کیفیت
		مطابق	کمی کمتری	کمی زیاد							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

تعلق از رقبہ												رقبہ
رقبہ		جملہ		تعلق از رقبہ								
رقبہ		جملہ		رقبہ		جملہ		رقبہ		جملہ		
رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	

مقدار زمین و رقم خارج از رقبه

شماره		زمین		رقم		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		مقطع		م	
-------	--	------	--	-----	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	---	--

نموده (۱۱) تختہ عین کی زراعت متعلقہ نظم و نسق تعلقہ ضلع سنہ فضلی

افشاده												
فوتی	فراری	ناداری	راضی نام	جله	درک مباد	جنس مبادله	اسبانگیر	ازدی پیش	ازدی پیش	ازدی پیش	ازدی پیش	ازدی پیش
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

نمودہ نمبر ۱۲۲ تفصیل اضافہ متعلقہ نظم و نسق موضع تعلقہ ضلع سندھ علی

نشان	نام قلم	نواؤنی										درک مبادر	جنس باور	برک پائش	نقد اضافہ	جلد		
		نمبر افتادہ	منسلک بخیر	جلد	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم						زین	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین	رقم	زین
		زین	رقم															

نمونہ نمبر (۱۳) اعلیٰ مجوزہ متعلقہ کی یک سالہ متعلقہ نظم و نسق موضع تعلقہ ضلع سندھ فاضلی

نشان	نام تعلقہ	انتظامہ ہوجہ قلت یا اکثریت		عرق قبیل زراعت		منترق		تقدیمی کمی				جلد						
		زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹

نوٹ نمبر (۱۱) اعلیٰ حرق اضلاع اندر ویدک سے متعلق سے خانہ (۱۳) کے مدات حسب ذیل ہونگے۔ (۱) مسا و مضامین (۲) زمین پر (۳) رعایت بہ انعامدار (۴) رعایت بہ بیع بہ انعامدار (۵) دستبند تالاب یا نہر (۵) دیگر اسباب۔

نمونہ نمبر (۱۲) اعلیٰ ابواب بمعافی یک سالہ و کمی یک سالہ و غیر کی موضع تعلقہ ضلع سندھ فاضلی

نشان	نام تعلقہ	ابواب	کیفیت
۱	۲	۳	۴

اولف ابواب بمعافی یک سالہ تلف مال (نوٹ) اگر وجہ کمی یہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین کاشت تو کی مگر زراعت کسی ایسی وجہ سے تلف ہو جائے جو اس کے اقتدار سے باہر تھی اور محال جزا یا کا امان دیا جائے۔ اس تختہ میں صرف یہ باب درج ہوگا (ب) ابواب کمی یک سالہ (۱) افتادہ ہوجہ قلت یا اکثریت بارش (۲) افتادہ ہوجہ شکست ذریعہ آب پاشی سرکاری (۳) عرق آب قبل زراعت (۴) متفرقات یعنی وہ اسباب جو بمعافی یک سالہ یا عین زراعت کی تعریف میں نہ آئیں (۵) نقدی کمی (۶) غیر کمی کی سالہ (نوٹ) اگر وجہ کمی یہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین میں کاشت نہیں کی یا فصل تبیل کی یا کسی ایسی وجہ سے جو اس کے اقتدار سے باہر تھی یا سرکار نے کسی خاص رعایت کی بنیاد پر جب رقم کا کوئی حصہ کسی خاص مدت کے لئے گھنٹا دیا تو ایسی کمی کی یک سالہ کے نام سے موسوم ہوگی۔ اور اس تختہ میں یہ ابواب درج ہونگے (۱) ابواب عین کمی (۲) بند بہت (۳) (۴) ہوجہ بحالی سالم موضع جاگیر وغیرہ (۵) ہوجہ بحالی زمین انعام وغیرہ (۶) ہوجہ تصفیہ سرحدی یا تیاری شرک وغیرہ (۷)

مجموعہ زمین کی (۶) فوطی (۷) فراری (۸) ناداری (۹) راضی نامہ (۱۰) فصل کی (۱۱) اسباب دیگر (۱۲) جبر زمین کی
 زمین کی (۱۳) تبدیل مکان (۱۴) جنس مبادلہ (۱۵) اسباب دیگر (۱۶) جبر مبادلہ کی (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰)
 اگر کسی کی وجہ یہ ہو کہ کسی زمین سے کاشتکار زمین کا قبضہ خود چھوڑ دے یا اس کا قبضہ چھوڑ لیا جائے یا زمین خود کسی وجہ سے قابل کاشت نہ رہے
 یا مستحق تعمیر بنیں یا فصل مبادلہ تو ایسی کی زمین کی گئے نام سے تعمیر کیا جائیگا۔ اور اس طرح زمین یہ اسباب پر رہیں گے۔

نمونہ نمبر (۱۳) کل رقبہ تعلقہ ضلع متعلقہ نظم و نسق سند ضلع

نشان	نام تعلقہ	بجریہ گزشتہ	حسروج						شمول				منہائی از درجہ پائش
			مزرعوہ	مزرعوہ	مزرعوہ	مزرعوہ	مزرعوہ	مزرعوہ	مزرعوہ	مزرعوہ	مزرعوہ	مزرعوہ	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
تفصیل خانہ (۱۹۵)													
نما قابل زراعت													
تعلقہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													
مزرعوہ													

[illegible]

[illegible]

نمودہ نمبر ۲۸ تختہ ہراج مال منقولہ وغیرہ منقولہ بابت وصول رقم سرکاری متعلقہ نظم و نسق سندہ فصلی															
کل مقدمات متدارد	منہائی از دیگر مجوز	تختہ فیصل شدہ	تفصیل فائدہ (۱۱)	تفصیل فائدہ (۱۳)	نام منقولہ	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
نمودہ نمبر ۲۹ تختہ تفصیل تالاب و کٹہ وغیرہ متعلقہ نظم و نسق سندہ فصلی															
تالاب	کٹہ	باوٹی	دیگر ذرائع آبپاشی	جمہ	نام منقولہ	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
نمودہ نمبر ۳۰ تختہ تفصیل تالاب و کٹہ وغیرہ متعلقہ نظم و نسق سندہ فصلی															
تالاب	کٹہ	باوٹی	دیگر ذرائع آبپاشی	جمہ	نام منقولہ	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	رقم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

[illegible]

[illegible]

تعلقہ ارضیہ کو ضرور ہوگا کہ ہر جہت کی پہلی تاریخ صد مقام ضلع کے قیام کے زمانہ میں ضلع اور تحصیل کے دفتر و خزانہ کی تسبیح کرین اور پانچ تاریخ تک اسکی کیفیت صوبہ دار کے دفتر پر بھیج دیں۔ اول تعلقہ دار کے غیاب میں سوم تعلقہ دار ہدایت بالا کے مطابق عمل آوری کرین اور فی الفور اپنی تسبیح کیفیت کو تعلقہ دار ضلع کے ملاحظہ کے لئے بھیج دیں۔ صوبہ دار ان ہر ایسے کیفیت کو ضرور دفتر پر ہر سہ ماہی کے ساتھ بھیجیں گے۔ دوسرے کے وقت ہر افسر کو دفاتر جابی کی تسبیح اور حکمہ نوقانی پر اسکی اطلاع دینی ضرور ہے (۳۱۷) بذریعہ گشتی حکمہ مال نشان ۴۰۹۔۱۲۲۲ فصلی ہدایت ہوئی ہے کہ ہر ایک ڈویژن افسر کو اسکے علاقہ کے ہر ایک تحصیل کے دفتر کی درستی کا نوٹہ دار گردانا جائے۔ لہذا تاریخ حکمہ ہذا سے ایک سال کے بعد اگر کوئی ڈویژنل افسر اپنے تحت کے تحصیلات کی تسبیح ہوشیاریکہ ساتھ بدفعات کئے کے دفتر کی حالت میں اصلاح نہ کرین تو ایسے افسر کا کوئی جزد سمع نہ ہوگا۔

دفتر تحصیل اور دفتر ضلع میں ممانہ دفاتر کی کتاب حسب نوٹہ ذیل مرتب رہیگی

کتاب ممانہ دفاتر	مستقلہ دفتر	کتاب ممانہ دفاتر
نام دفتر	تاریخ ممانہ	کیفیت
(۱۲) ہدایات خاصہ متعلقہ تسبیح [تمہید] (۱۷۵) حسب خواہ گشتی حکمہ مال نشان ۳۵-۲۲۔		
ہدایات حکمہ مال مورخہ ۲۷۔ تیر ۳۲۵ فصلی مطبوعہ رسالہ محبوب للاحکام نمبر ۱۲ ۳۲۵ فصلی آبان ۳۲۲ فصلی مہر ۱۰		
صاحبان تسبیح کنندہ سے امید کیجاتی ہے کہ جب کہیں اسکی راہ میں کسی ہدایت کی ترمیم یا اس پر اضافہ کی ضرورت معلوم ہو تو وہ		
غور کامل حکمہ متمدی مالگزاری شلخ تسبیح حسابات مال میں اسکی رپورٹ فرماتے رہیں اور یہ بھی امید ہے کہ ان امور کی طرف جن کا		
ملاحظہ کرتا ہوں کہ ان مختصر ہدایات کے دائرہ سے خارج ہے لیکن جبکہ غرض غایت تکمیل تسبیح حسابات سے اس پر علیٰ خاصہ اور خود		
اپنی خاص توجہ مبذول کرین اور تسبیح کی مکمل کے ان ہدایات کے دائرہ میں جو محض ہدایات ابتدائی کے طور پر شلخ کئے جاتے ہیں		
مستند رہیں اور ہر امر کی جستجو اس اسلوب سے کرین جو اس خاص صورت کے لئے موزوں ہو اور جب وقت انہیں یہ معلوم ہو جائے		
کہ کسی ایک امر میں کامل و عین تحقیقات کی ضرورت ہے تو کسی تفصیلی جزو کو بھی فرو گذاشت نہ کرین عموماً امتحانی تسبیح موصنات کا		
انتخاب موصنات کی مردم شماری جمع مضافات اور دیگر اہم امور کی بنا پر کرنی چاہئے۔ مراتب ابتدائی متعلقہ تسبیح (۳۱۷)		
۱۔ تحصیلدار صاحبو کو د۔ ۲۔ فیصدی موصنات کی کامل یا امتحانی تسبیح جیسی کہ ضرورت ہو کر لیا جائے انتخاب موصنات میں		
اس امر کا لحاظ کر تحصیل کے ہر چار جانب میں سے کوئی نہ کوئی موضع ضرور لیا جائے ۳۔ سب ڈویژنل افسر کو د۔ ۴۔ فیصدی		

مواضعات کی کامل یا استثنائی تنقیح جیسی کہ ضرورت ہو کر نا چاہئے اسی طرح اول تعلق دار صاحب کوئی تحصیل پنج مواضعات کی کامل یا استثنائی تنقیح جیسی کہ ضرورت ہو کر نا چاہئے۔ آخر الذکر ہر دو عہدہ داروں پر اپنے تحت عہدہ داروں کی تنقیح کا رپو بھی کرنا لازم ہے استثنائی تنقیح کے لئے ہر ایک موقع سے کم سے کم (۱۰) فیصدی آسامی انتخاب کرنا چاہئے اور رپو کی صورت میں مواضعات انتخاب کر وہ کے آسامیان تنقیح شدہ کی تعداد کم سے کم (۲۵) فیصدی ہونی چاہئے۔ مواضعات کے تحت جہات مجبندی ڈویژنل افسر تحصیل دار صاحبان کے متفق شدہ ہوتے ہیں۔ لہذا تنقیح مواضعات کے ضمن میں جو دہیات نسبت متفق شدہ جہات مذکور درج ہیں ان کو تعلق صرف تعلق دار صاحبوں کے تنقیح سے ہو گا جو بروقت تنقیح دفتر تحصیل جس موضع کی تنقیح کرنا چاہیں دفتر تحصیل کے موجودہ اصل کاغذات سے کریں گے جن مواضعات کا انتخاب بغرض تنقیح ایک مرتبہ منتخب ہو جائیگا پھر دوسرے بار انہیں مواضعات کا انتخاب اس وقت تک نہ ہو نا چاہئے جب تک کہ مجملہ مواضعات تحصیل کی تنقیح ختم نہ ہو جائے بشرطیکہ کوئی خاص امر اس کے خلاف عمل کرنے کا محرک نہ ہو۔ تو اعتد تنقیح حسب ذیل ہیں۔ حسابات دیہی متعلقہ مرٹواری و تنقیح دس (۱۳) اپٹواری کو دیہی حسابات کے متعلق جماعتات ہمیشہ محفوظ رکھتے پڑتے ہیں وہ حسب ذیل ہیں۔ (۱) سیت وار (۲) تختہ اراضیات افتادہ (۳) تختہ زمین پیداوار علامت حدود۔ پہانی پیرک (۴) تختہ نائستی علامت حدود (۵) رجسٹر کھاتا آسامی وار (۶) لاؤنی پیرک (۷) تختہ کمی و بیشی (۸) تختہ ابواب تکراری (۹) تختہ اراضیات انعام (۱۰) تختہ ٹھہراؤ بند (۱۱) روزنامہ کردی (۱۲) پاؤنی پیری آسامیان (۱۳) تختہ آبادی و جانوران (۱۴) تختہ حیات و محات معہ گوشوارہ ماہواری (۱۵) فہرست تالاب و باو لیان (۱۶) تختہ فصل و پیداوار (۱۷) موصول مجاریہ (۱۸) تختہ راضی نامہ و قبولیت (۱۹) نمبر (۲۰) سیت وار پیرک تمام حسابات دیہی کا بنیادی کاغذ ہے۔ غیر بندوبست شدہ تعلقات میں یہ پیرک مثل نمونہ نمبر (۱) مرتبہ ملین صاحب ترتیب دیا جاتا ہے اور کہیں کہیں مثل نمونہ اور بعض مقامات پر لمبی نام شکلات اس سے مختلف نمونہ درج ہے۔ نمونہ ہذا ۱۸۶۳ء ۱۲ صلی میں لکھ جوا منظور سی بندوبست کے بعد مہتمم صاحب خود ایک پیرک مثل نمونہ ہذا تیار کرتے ہیں اس میں موضع کی کل زمین محل جدید کے بموجب درج کی جاتی ہے۔ اور سہاراؤں کی جانب سے اور کئی ایک تفصیل وار ذیلی تختہ جات متعلقہ ٹھہراؤ تیار ہو ا کرتے ہیں۔ لیکن اول کا ذکر یہاں بے ضرورت ہے۔ (۲۱) برص سیت وار پٹواری مجملہ اراضیات موضع کی حقیقی حالت و قبضہ اور دھواٹ پر اور نیز اسپر کے مختلف اشخاص سے کس کس قدر رقم وصول ہوگی اپنا سالانہ دفتر تیار کرتا ہے اور اس سالانہ دفتر کی حکام مقتدر تنقیح کر کے ضروری منظور پان صادر کرتے ہیں۔ اس عمل کو مجبندی کہتے ہیں (۲۲) اس دفتر کی مقدم تنقیح میں یہ دیکھتے ہیں کہ تعلق دار اراضیات کے

محدود و درست ہیں یا نہیں اور کافذات میں جسکے نام سے وہ زمین چلی آ رہی ہے۔ ایسے یا ایسی طرف سے کسی شخص کے قبضہ میں ہے
ایسی درخیر شخص کے پاس ہے یا اگر حق سرکار ادا شدہ ہے تو بذریعہ ہرج کاہ یا کسی اور طریقہ سے کچھ آمدنی ہو سکتی ہے یا نہیں وغیرہ
مقرر ہے کہ ان امور پر غور کرنا چاہیئے یہ امور متفق نمونہ نمبر ۲ و ۳ و ۴ میں بھی پیش نظر رہنے چاہئیں۔ (۵) ان تمام معلومات پر سے
ذیریت وار غیر ذلت پٹواری کہاتہ نمبر (۵) مرتب کرتا ہے جس میں ہر آسامی کا مطالبہ جو اس وقت تک معلوم ہوتا ہے اس کے نام
درج کرنا ہوتا ہے پہر ایک دوسرے نمبر میں جسے لاؤنی پٹرک نمبر (۶) کہتے ہیں اس میں مطالبہ کی تفصیل درج کرتا ہے یہیں
متحدہ خالص ہستے ہیں جن میں ابتدائی مطالبہ قرار دیا جعبندی اور وصول سال تمام درج کیا جاتا ہے۔ (۶) اس کے بعد
نمبر (۷) پھر او بند جو دیگر تمام تیر کو یکجا خلاصہ سے تیار کیا جاتا ہے اس پر نظامے جعبندی کی شرح درج رہتی ہے یعنی اس
پٹرک میں ان زمینات کا ذکر ضروری ہے جن کا حاصل بوجہ منہائی انعام سرکار میں وصول نہیں ہوتا۔ ان انعامات کی اطمینان
بخش تاج کی چاہئے۔ ایسی زمینات کا تفصیل وار تحفہ نمبر (۹) ہے جو نمبر (۱) پر سے ٹھہراؤ بند کے بند سنبہلہ انعام کے مقابلہ
کے لئے تیار کیا جاتا ہے اور مقابلہ ساگزشتہ آمدنی کی کمی بیشی معلوم ہونے (نمونہ ۸) اور امور متنازعہ فیہ کی حقیقت
ناظم جعبندی پر نظر ہونے اور اسکا حکم حاصل کرنے کے لئے (نمونہ ۸) کے تحت جات مرتب کیے جاتے ہیں۔ ان کافذات کو کافذات
جعبندی کہتے ہیں۔ جب اس طرح سالانہ مطالبات عہدہ دار مجاز قرار دیکھتا ہے تو پھر انکی وصول کرنے اور پاؤنیوں پر
رسید دینے کا کام باقی رہتا ہے اس کام کے لئے گرو روزانہ نمبر (۱۱) اور آسامیہ کی پاؤنی ہی نمبر (۱۲) مرتب کرتا ہے اور وہ
در اصل دیکھا جائے تو ختم جعبندی تک وصول کا کام آجائز ہونا چاہئے۔ لیکن جعبندی کے پہلے ہی ایک یا دو اوقات رقم مالگوزاری
وصول کر لی جاتی ہیں اور جو کچھ وصول کیا جاتا ہے وہ کہاتہ آسامیہ اور نمبر (۱۵) کہنا یا جاتا ہے۔ (۱۸) حسابات و کافذات مندرجہ
بالا ایب مقدمہ ہوا اسکے لحاظ سے آخر سال تک جاری رکھے جاتے ہیں اور پھر جی تاج نمونہ جات متعلقہ اختتام سال پر بند کر دے جاتے ہیں (۱۹) مندرجہ بالا
تاج نمونہ واضح ہو گا کہ گری آمدنی اور کھفہ کا وصول کرنا اور رقم سرکار کو کہاتہ سرکار کی نمونہ کرنا پڑا کر کا کام ہے علاوہ زمین اسکو بلاض کے
حالات کے متعلق کئی باتوں کا نوٹ رکھنا پڑتا ہے جو تحصیلدار کے پاس بھی رہتی ہیں۔ اور انجام کاروبار سے سررشتہ
حفظان صحت و تبلیغات و آسائشی یا دیگر سررشتہ جات پر گاؤں کے حالات کے نوٹ جس قدر کہ ان سے متعلق ہوتے ہیں
روزانہ کر کے لے جاتے ہیں حسابات دیہی میں نمونہ جات نمبر (۱۳) تا (۱۶) مخصوص اسی غرض کے لئے ہیں۔ (۲۰) افسران بالا
کے ساتھ پٹواری مہر اسٹکس طرح کر کے گاؤں مختلف قسم کے کافذات حبلی و دس طریق پر سنبہال کر رکھے گا ان سب باتوں کا

ذکر غیر جات نمبر ۱۸۰ میں کیا گیا ہے جنہیں دیکھنے سے آسانی حال معلوم ہو سکتا ہے **تفصیح کاغذات دیہی (۱۱)** کاغذات و حسابات
 مندرجہ کی تفصیح اور اس کے تحت حقوق سرکار اور عیال سب اہم ہے اور اس کے لئے متعدد احکام اجرا ہو چکے ہیں ملازمین دیہی کے کام کی نگرانی
 واسطے گردا گرد کا تقرر ہوا ہے جو اصطلاحات کی تعداد مقررہ ہر ایک کے سپرد ہے۔ انکا فرض ہے کہ ان امور کی پوری پوری
 نگرانی رکھیں یعنی دہا حسابات درست اور ٹھیک اوقات معینہ پر مرتب اور اس سال تحصیل ہوتے ہیں یا نہیں؟ (۴۵) رعایا کو پاؤنی
 یہی پر سائد بغور وصول رقم دے جاتے ہیں یا نہیں؟ (۴۶) تختہ فصل دار کے اندراجات بروے معائنہ صرفہ درست ہیں
 یا نہیں؟ (۴۷) علامات حدود درست ہیں یا نہیں؟ (۴۸) اور کیا ہر ایک سامی کا محل مقررہ صحیح صحیح داخل ہوتا ہے اور اس کے
 متعلقہ دیگر امور احکام سرکار کے متشا کے مطابق عمل میں آتے ہیں یا نہیں۔ ان باتوں کی نگرانی کرنا گردا گرد کا کام ہے۔ البتہ چونکہ
 کاغذات کی جانچ کرنی اور اس کے دفتر کے اکثر بوقت جمع بندی و ختم سال بوجہ احسن تنقیح کرنے کا کام تحصیلدار کا ہے۔ نہیں
 سال بہرین اکثر اوقات دورہ کرنے کا حکم ہے۔ اس مدت میں وہ تمام تغذات کی اچھی طرح جانچ کر سکتے ہیں (۱۲) اگر
 دیہی کی جانچ پر مال کر سنے اور تنقیح کے بارے میں ایسی ہدایت مرتب کرنا جو ہر حال و ہر زمانہ میں کافی سمجھی جائیں۔ ناممکن ہے بلکہ
 بخش طریقہ پر کام کرنے کے لئے ہر ایک تجربہ کار عہدہ دار کی ذاتی معلومات اور تجربہ مقامی کو جو ہر جگہ کی وسوٹا اور وسوٹا پر مشتمل
 ہوتا ہے کافی سمجھنا چاہئے تاہم ذیل میں چند امور درج کئے جاتے ہیں جن پر اگر عمل کیا جائیگا تو مفید ثابت ہونگے (۱۳)
 جن عہدہ داروں کے فرض منصبی میں تنقیح داخل ہے انھوں نے حسابات نہیں مضیہ کی تنقیح باضابطہ کی ہے یا نہیں اور اس
 تنقیح کا کیا نتیجہ ہوا اور حسابات کی اصلاح کچھ ہوئی یا نہیں۔ تعلقہ کی آمدنی سالانہ ساری کی ساری وصول ہوئی یا نہیں اور
 اگر کچھ باقی رہی ہے تو اس کا ذمہ دار کون ہے اور جو آمدنی تحت جات جمع بندی کی رو سے درج حسابات ہوئی چاہئے وہی
 ہوئی یا نہیں (ب) سالگزشہ اور سال حال کے حسابات کا باہمی مقابلہ سے میل ملتا ہے یا نہیں مثلاً نمبر (۳) کا مل
 نمبر (۱) و (۲) کے ساتھ ہوتا ہے یا نہیں اور نمبر (۵) کا حصہ خیرات نمبر (۲) کے تفصیل کے مطابق ہے یا نہیں اور نمبر (۷)
 کی مطابقت نمبر (۵) کے کھاتہ جات متعلقہ سے ہوتی ہے یا نہیں اور نمبر (۶) کا میل نمبر (۱۸) راضی نامہ و قبولیت کے ساتھ
 ملتا ہے یا نہیں۔ نمبر (۸) میں جو احکام درج ہیں انکی تفصیل ہوئی یا نہیں نمبر (۱۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) کے جو حصے نمبر
 (۱۰) کے ساتھ مطابق ہونے چاہئیں۔ وہ اس کے مطابق ہیں یا نہیں۔ نمبر (۱۱) کی دوازدہ باہمی میزان و وصولات نقد نمبر (۵)
 کہاتہ سرکاری و کوکلفہ وغیرہ کے جملہ وصول سے مطابقت رکھتی ہے یا نہیں اور ان ہر دو نمبر (۱۱) کی فراہم فرما دینا

نمبر ۹۰ کے خانہ ۲۶۷ کے میزان سے ملتی ہے یا نہیں اور یہی جملہ میزان بعد منہائی وصول فاضلات نمبر ۵۰ کے کہاتہ جتا سرکاری و کوٹھنڈ و اخراجات دیہی سے مطابقت رکھتی ہے یا نہیں (دیکھ) اصل ورگ سادہ کا اندراج صحیح صحیح نمبر ۱۱ و ۱۳ میں ہوا ہے یا نہیں اور کیا یا انکی تصدیق راضی نامہ اور قیود کے ساتھ بھی ہوتی ہے یا نہیں۔ نمبر ۹۱ میں ورگ کا نام نمبر ۱۱ و ۱۳ میں درج ہے کہ حکم سے داخل ہوا یا نہیں اور کیا یا انکی تصدیق راضی نامہ اور قیود کے ساتھ بھی ہوتی ہے یا نہیں (دیکھ) زمینات افادہ لیا وہ راضی جو بموجب دفعہ ۲۵ قانون مالگزاری راضی نامہ ۱۳۱۵ فصلی بغرض رفاہ عام محفوظ رکھی گئی ہیں انہیں کسی نے ان کا حکم عہدہ دار پر قبضہ تو نہیں کیا ہے اور جن اراضیات کے بارے میں بہ لحاظ دفعہ ۵۰ قانون مذکور تاوان لیا گیا ہے انہیں قبضہ نہ کیا گیا ہے یا اسے بے دخل کر دیا گیا ہے۔ (دیکھ) نمبر ۵۰ کہاتہ اخراجات دیہی میں کوئی رقم تسبیح پڑی ہو تو یہ دیکھنا چاہئے کہ اشخاص متعلقہ کو ایصال کر کے ٹیکس نے رسید حاصل کی ہے یا نہیں اور اگر نہیں تو ملکہ موافق قول کی شرط پوری ہو یا نہیں اور اگر کسی وجہ سے کسی خاص مدت پر کسی راضی کا مکمل وصول ہونا قرار پایا ہے تو وہ وصول کیا گیا ہے یا نہیں۔ (دیکھ) تختہ نمبر ۶۱ میں مختلف رقم جو درج کی گئی ہیں وہ مدارجات مجبوری و دیگر ابواب وغیرہ کے تحت میں صحیح صحیح درج کی گئی ہیں اور اسی لحاظ سے مطالبہ وصول کیا گیا ہے یا نہیں اور اگر اسے موضع اور ہر سال کا دفتر محفوظ حالات میں ہے یا نہیں اور تختہ جات ٹھیک وقت پر تحصیل میں داخل ہوتے ہیں یا نہیں۔ جملہ حسابات نمونہ جات خصوصاً نمبر ۵۰، ۱۱۵، ۱۲۰، ۱۲۱ و ۱۲۲ بروقت مرتب ہوتے ہیں یا نہیں اور آیا رقم وصول شدہ تین یوم سے زیادہ تو پورا کیجے پاس پڑی نہیں رہتی (دیکھ) راضی شرط اخراجات شخص مستحق کے قبضہ میں ہے یا نہیں اور آیا خدمت برابر انجام پاتی ہے یا نہیں (دیکھ) قانون مالگزاری راضی نامہ ۱۳۱۵ فصلی دفعہ ۶۳ و محور گشتیات (دیکھ) ۱۳۱۵ فصلی دفعہ ۶۳ ۱۲۹ لکھ چری کے موافق برابر عمل ہوتا ہے یا نہیں جہاں کہیں اسکے خلاف وزری دیکھتے ہیں پاتی ہے اور کی فوراً تحصیل کو اطلاع کیجاتی ہے یا نہیں (دیکھ) ابواب ہر اسی حسب ضابطہ بعد اجرائی اشتہار بند رہیم عہدہ داران مجاہد ہرج کئے جاتے ہیں یا نہیں رقم و ہڑوت اور ہرج منظورہ کی کل رقم اپنے وقت پر وصول ہوتی ہے یا نہیں۔ ہرج حق مقابقت راضی خواہ وہ حق پڑت کی وجہ سے خواہ عدم ادائی مالگزاری سے سرکار ہرج ہوا ہو بموجب قانون مالگزاری ۱۳۱۵ فصلی با ضابطہ عمل میں آیا ہے یا نہیں بقایا سرکار وصول کرنے میں احکام مندرجہ باب نہیم قانون مالگزاری راضی نامہ ۱۳۱۵ فصلی پر عمل کیا جاتا ہے یا نہیں (دیکھ) سرورے نمبرات کی پہوڑی بموجب دفعہ ۶۴

قانون مالگوری و گشتیات متعلقہ بضابطہ ہوئی سے یا نہیں (حم) محصول لو کلفند بائٹائے زمینات مشروطہ اخذات متقبضہ مال زمین
دیہی یقینہ کل اراضیات کے حاصل دیگر متفرق ابواب سوائے حبیبی پر بموجب دستور العمل و قواعد و احکام متعلقہ لو کلفند و محصول
ہوتا ہے یا نہیں (د) اتنا مال زمین مرکب رقمہ (۱۷) باب سوم قانون مالگوری اس ضمنی و ضمیمہ حاصل الیہ فرقتہ ضمیمہ کی کیا
کرتے ہیں یا نہیں (س) اذفر ہو یا تا تاریخ متعین بضابطہ مرتب و پاک و معاف ہے یا نہیں رجسٹر کے ہر صفحہ تجسین کے ہر صفحہ
یا نہیں اور اسکے صفحے بموجب شرح صفحہ آخر پر سے ہیں یا نہیں۔

[illegible]

نموده تحت پی پی نمبر (۲) اراضیات افتادہ سرکاری موضع قلعہ ضلع بابتہ فصلی

[illegible]

(نمونہ نمبر ۴) کے متعلق تشریح (۱) اس نمونہ میں ایسی اراضیات کا اندراج ہوتا ہے جنکی کاشت حرب ضابطہ نہیں ہوئی ہے۔ آغاز موسم کاشت میں پٹواری کو لازم ہے کہ اپنی مرضی کی تمام زمینات کی تیقہ کرے اور دیکھے کہ سرکاری محاسبات سے پہلے کی غرض سے کسی نے بدعتی سے زمین بلا اجازت کاشت تو نہیں کی ہے۔ پھر ان زمینوں کو چھوڑنے کے لئے ہر راج ہونے کے قابل کہن سے زمین تہین۔ پھر تیقہ مندرجہ بالا سے جو حالت ظاہر ہوا اسکا مقابلہ راضی نامہ اور قبولیت لاؤنی کے ساتھ کر کے اس نمونہ کے پہلے چار خانوں کے خانہ پری پٹواری کو دے اور تحصیلدار کے پاس روانہ کر دے تحصیلدار کو لازم ہے کہ ہر وقت مقررہ قطعہات افتادہ کی گہائیں یا دوسری پیداوار کے ہراج کرنے کے لئے پٹواری کو حکم دے یا کسی اپنے اہلکار کو اس غرض کیلئے بھیجے اور بوقت تصرف نمود موقع پر موجود رہے جب ایسے زمینات میں گہائیں یا کوئی دوسری پیداوار قابل ہراج ہو تو اسکی وجہ درج کیجائے۔ نخراب زمینات میں پیداوار ہوتی ہو تو اسکا بھی اندراج اس نمونہ میں کرنا چاہئے۔ (۴) ہراج سے ملنے کے بعد سب سے زیادہ بونی بونے والے کی دستخط ساتویں خانہ میں لیجائیے اور ۵۔ ۸ کی خانہ پری کیجئے۔ خانہ (۹) میں پٹواری کی منظوری یا دوسرا حکم نسبت ہراج مکررا کر ہوا تو اس کے ہند سے ہراج مقدم کے ہند سے اس کے ساتھ درج کئے جائیں۔ (۱۰) بوقت تیاری نمونہ نمبر ۴ میں مندرجہ نمبرات کی تیقہ ہوتی ہے اپنے پاس یہ نمونہ رکھنا چاہئے اور اس سے اسکا مقابلہ کرے۔

(گائون کا نمونہ نمبر ۵) کہاتہ موضع (د) تعلقہ (د) ضلع (د) فیصلی (کہاتہ کی رویت و لہر ہرت)

نمبر	نام کہاتہ دار	نمبر	نام کہاتہ دار	نمبر	نام کہاتہ دار
۱	۲	۳	۴	۵	۶
الف	اناجی یاد ہو	۴	۳۰	م	مہادیو گویند
ج	جمع و خرچ اراضیات انعام				مقطعہ و ہراج
د	دیہی اخراجات				مادیو سنگ
س	سرکاری کہاتہ				مہادیو گیش
ن	کوٹیشہر مہادیو	۵		ھ	ہیم چندریانی
ل	لوکلہ کہاتہ				مہادیو گویند

کہاتہ نمبر ۵ کا حوالہ ذیل سے آغاز ہوتا ہے جو سرکاری ہے۔

ع	ع
بقایای سالگزشتہ جو سامیونیکہ ذمہ ہوا	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
(۵) بابتہ تقادى (۱۳۰۹ فصلی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
(۶) بابتہ زراعت (۱۳۰۹ فصلی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
وصول اگھیل بابتہ تقادى بوجب کروی مورخہ	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
(۷) فصلی صفحہ ۱	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
واپس شدہ مخزوار سال بوجب مکہ قلب بوجب	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۶۹	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
وصول از تحصیل بابتہ فاضلات بوجب کروی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
صمانتہ مطالبہ سال حال بوجب ٹہر او بیجہ بندی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
صمانتہ بابتہ زراعت	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
بابتہ ساٹر	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
بابتہ سود و حدہ غلافی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
صمانتہ میزان - مبلغ پانسواکٹھ روپیہ چھ آنہ چھ پائی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
۱۰ بابتہ سود بوجب کروی (۱۳۰۹ فصلی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
۱۲ بابتہ زراعت سال حال بوجب کروی (۱۳۰۹ فصلی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
۱۴ بابتہ بوجب ٹہر او بیجہ بندی متعلق بہ منظوری معافی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
یک سالہ بوجب کروی (۱۳۰۹ فصلی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
صمانتہ بابتہ	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
بقایای آخر آبادان فصلی	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)
صمانتہ کل جلد	بابتہ زراعت سال حال کروی مورخہ (۱۳۰۹ فصلی صفحہ ۱)

تیار کی کے بعد کوئی دوسری رقم شریک شدن پاسے جسے تو مثل عمل نمونہ نمبر ۶۷ اخیر میں درج کر کے شریک صدر میزان کیا
(۴۳) اس تحتہ میں لوکلٹڈ کا عمل اسوجہ سے نہیں کیا گیا کہ اندازہ لوکلٹڈ کے لئے آمدنی اراضی اور جملہ ابواب کے قرار و ادکی ضرورت سے

نمونہ نمبر ۸۵ تکراری کیفیت موضع تعلقہ ضلع بابت سنہ فضلی

۱	نام آسای اور حالت	رقبہ زمین	محل	شرح تحصیلدار	شرح عہدہ دار حبیبندی کتہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱	مادہ گویند کہاتہ دار اپنی اراضی کا محل تدون کے پیداوار کہا لینے سے داخل نہیں کرتا۔	لکھ کے	مح	بعد دریافت معلوم ہوا کہ پٹو کا نقصان کثیر ہوئے کچھ معاذ کر نامزدور سے	روپیہ معاف کئے بائیں اور بقیہ محاصل وصول کیا جا رقم معاف شدہ کا لوکلٹڈ بھی نہ لیا جائے (شرح مستحق) (۱) (عہدہ دار حبیبندی
۲	بوقت ترتیب پہانی پتر کہ معلوم ہوا کہ مادہ گویند نے سروے نمبر ۱۳۳ رقبہ مکرری ملی عروپیہ جو زمین قائم سے بلا اجازت قبضہ و دہوٹ کاشت کیا اس لئے اس سے دس قبضہ ناموں لینا چاہئے۔	(۱)	عصم	محاصل اراضی وصول کر نیکی علاوہ چار چند تاوان لیا جا اور زمین قبضہ سے لگائی جا	حب رائے تحصیلدار عمل کیا شرح مستحق (عہدہ دار حبیبندی)

پہل پڑی پہلے خانہ ۱۱ خانہ ۱۲ کے خانہ پڑی کے کے اسکے ذیل میں تاریخ اور دستخط کریں اور سپر تحصیلدار پر شرح
کی ذیل میں دستخط تاریخ دست کریں اور اخیر کے خاندین نام حبیبندی کے حکم کی تاریخ لکھی جائے۔ (نمونہ نمبر ۸۶)
کے متعلق تشریح اعمال کس قدر وصول کیا جائے معافی دیکھئے کہ نہیں یا تاوان وصول کیا جائے کہ نہیں
ایسے شتبہ امور بار بار پیش ہوتے ہیں۔ ازان جملہ زیادہ اہم امور کا حقیقہ مابین تحصیلدار اسکے اور افسر بالا کے اکثر
ہوا کرتا ہے۔ لیکن ایسے شتبہ معمولی امور کا تصفیہ حبیبندی کے موقع کے لئے اٹھا رکھا جاتا ہے چنانچہ انہیں امور کو

اس نمونہ میں درج ہونا چاہئے پہلے چار خانوں میں پٹواری نمبر کی حالت درج کریگا۔ پانچویں خانہ میں تحصیلدار پٹواری یا اس کے نائب کا نام اور
 جمع بندی آخر حکم خانہ (۶) میں تحریر کرے گا (۷) اس کے پہلے بتایا جا چکا ہے کہ حسب اسے تحصیلدار قبل جمع بندی کچھ کاغذات
 تیار ہو جائیں (دیکھو نمونہ نمبر ۵) پس اس نمونہ میں حکم آخر اگر خلاف اسے تحصیلدار ہو تو اس کی ضروری اصلاحی جگہ نمونہ جانتے میں آخر پر کما جائیگا

نمونہ نمبر ۵) تختہ اراضیات انعام مرفع قلعہ ضلع بابت ۱۲۳۲ھ ضلع

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰ آمدنی سرکار			۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷	۳۸	۳۹	۴۰	۴۱	۴۲	۴۳	۴۴	۴۵	۴۶	۴۷	۴۸	۴۹	۵۰	۵۱	۵۲	۵۳	۵۴	۵۵	۵۶	۵۷	۵۸	۵۹	۶۰	۶۱	۶۲	۶۳	۶۴	۶۵	۶۶	۶۷	۶۸	۶۹	۷۰	۷۱	۷۲	۷۳	۷۴	۷۵	۷۶	۷۷	۷۸	۷۹	۸۰	۸۱	۸۲	۸۳	۸۴	۸۵	۸۶	۸۷	۸۸	۸۹	۹۰	۹۱	۹۲	۹۳	۹۴	۹۵	۹۶	۹۷	۹۸	۹۹	۱۰۰	۱۰۱	۱۰۲	۱۰۳	۱۰۴	۱۰۵	۱۰۶	۱۰۷	۱۰۸	۱۰۹	۱۱۰	۱۱۱	۱۱۲	۱۱۳	۱۱۴	۱۱۵	۱۱۶	۱۱۷	۱۱۸	۱۱۹	۱۲۰	۱۲۱	۱۲۲	۱۲۳	۱۲۴	۱۲۵	۱۲۶	۱۲۷	۱۲۸	۱۲۹	۱۳۰	۱۳۱	۱۳۲	۱۳۳	۱۳۴	۱۳۵	۱۳۶	۱۳۷	۱۳۸	۱۳۹	۱۴۰	۱۴۱	۱۴۲	۱۴۳	۱۴۴	۱۴۵	۱۴۶	۱۴۷	۱۴۸	۱۴۹	۱۵۰	۱۵۱	۱۵۲	۱۵۳	۱۵۴	۱۵۵	۱۵۶	۱۵۷	۱۵۸	۱۵۹	۱۶۰	۱۶۱	۱۶۲	۱۶۳	۱۶۴	۱۶۵	۱۶۶	۱۶۷	۱۶۸	۱۶۹	۱۷۰	۱۷۱	۱۷۲	۱۷۳	۱۷۴	۱۷۵	۱۷۶	۱۷۷	۱۷۸	۱۷۹	۱۸۰	۱۸۱	۱۸۲	۱۸۳	۱۸۴	۱۸۵	۱۸۶	۱۸۷	۱۸۸	۱۸۹	۱۹۰	۱۹۱	۱۹۲	۱۹۳	۱۹۴	۱۹۵	۱۹۶	۱۹۷	۱۹۸	۱۹۹	۲۰۰	۲۰۱	۲۰۲	۲۰۳	۲۰۴	۲۰۵	۲۰۶	۲۰۷	۲۰۸	۲۰۹	۲۱۰	۲۱۱	۲۱۲	۲۱۳	۲۱۴	۲۱۵	۲۱۶	۲۱۷	۲۱۸	۲۱۹	۲۲۰	۲۲۱	۲۲۲	۲۲۳	۲۲۴	۲۲۵	۲۲۶	۲۲۷	۲۲۸	۲۲۹	۲۳۰	۲۳۱	۲۳۲	۲۳۳	۲۳۴	۲۳۵	۲۳۶	۲۳۷	۲۳۸	۲۳۹	۲۴۰	۲۴۱	۲۴۲	۲۴۳	۲۴۴	۲۴۵	۲۴۶	۲۴۷	۲۴۸	۲۴۹	۲۵۰	۲۵۱	۲۵۲	۲۵۳	۲۵۴	۲۵۵	۲۵۶	۲۵۷	۲۵۸	۲۵۹	۲۶۰	۲۶۱	۲۶۲	۲۶۳	۲۶۴	۲۶۵	۲۶۶	۲۶۷	۲۶۸	۲۶۹	۲۷۰	۲۷۱	۲۷۲	۲۷۳	۲۷۴	۲۷۵	۲۷۶	۲۷۷	۲۷۸	۲۷۹	۲۸۰	۲۸۱	۲۸۲	۲۸۳	۲۸۴	۲۸۵	۲۸۶	۲۸۷	۲۸۸	۲۸۹	۲۹۰	۲۹۱	۲۹۲	۲۹۳	۲۹۴	۲۹۵	۲۹۶	۲۹۷	۲۹۸	۲۹۹	۳۰۰	۳۰۱	۳۰۲	۳۰۳	۳۰۴	۳۰۵	۳۰۶	۳۰۷	۳۰۸	۳۰۹	۳۱۰	۳۱۱	۳۱۲	۳۱۳	۳۱۴	۳۱۵	۳۱۶	۳۱۷	۳۱۸	۳۱۹	۳۲۰	۳۲۱	۳۲۲	۳۲۳	۳۲۴	۳۲۵	۳۲۶	۳۲۷	۳۲۸	۳۲۹	۳۳۰	۳۳۱	۳۳۲	۳۳۳	۳۳۴	۳۳۵	۳۳۶	۳۳۷	۳۳۸	۳۳۹	۳۴۰	۳۴۱	۳۴۲	۳۴۳	۳۴۴	۳۴۵	۳۴۶	۳۴۷	۳۴۸	۳۴۹	۳۵۰	۳۵۱	۳۵۲	۳۵۳	۳۵۴	۳۵۵	۳۵۶	۳۵۷	۳۵۸	۳۵۹	۳۶۰	۳۶۱	۳۶۲	۳۶۳	۳۶۴	۳۶۵	۳۶۶	۳۶۷	۳۶۸	۳۶۹	۳۷۰	۳۷۱	۳۷۲	۳۷۳	۳۷۴	۳۷۵	۳۷۶	۳۷۷	۳۷۸	۳۷۹	۳۸۰	۳۸۱	۳۸۲	۳۸۳	۳۸۴	۳۸۵	۳۸۶	۳۸۷	۳۸۸	۳۸۹	۳۹۰	۳۹۱	۳۹۲	۳۹۳	۳۹۴	۳۹۵	۳۹۶	۳۹۷	۳۹۸	۳۹۹	۴۰۰	۴۰۱	۴۰۲	۴۰۳	۴۰۴	۴۰۵	۴۰۶	۴۰۷	۴۰۸	۴۰۹	۴۱۰	۴۱۱	۴۱۲	۴۱۳	۴۱۴	۴۱۵	۴۱۶	۴۱۷	۴۱۸	۴۱۹	۴۲۰	۴۲۱	۴۲۲	۴۲۳	۴۲۴	۴۲۵	۴۲۶	۴۲۷	۴۲۸	۴۲۹	۴۳۰	۴۳۱	۴۳۲	۴۳۳	۴۳۴	۴۳۵	۴۳۶	۴۳۷	۴۳۸	۴۳۹	۴۴۰	۴۴۱	۴۴۲	۴۴۳	۴۴۴	۴۴۵	۴۴۶	۴۴۷	۴۴۸	۴۴۹	۴۵۰	۴۵۱	۴۵۲	۴۵۳	۴۵۴	۴۵۵	۴۵۶	۴۵۷	۴۵۸	۴۵۹	۴۶۰	۴۶۱	۴۶۲	۴۶۳	۴۶۴	۴۶۵	۴۶۶	۴۶۷	۴۶۸	۴۶۹	۴۷۰	۴۷۱	۴۷۲	۴۷۳	۴۷۴	۴۷۵	۴۷۶	۴۷۷	۴۷۸	۴۷۹	۴۸۰	۴۸۱	۴۸۲	۴۸۳	۴۸۴	۴۸۵	۴۸۶	۴۸۷	۴۸۸	۴۸۹	۴۹۰	۴۹۱	۴۹۲	۴۹۳	۴۹۴	۴۹۵	۴۹۶	۴۹۷	۴۹۸	۴۹۹	۵۰۰	۵۰۱	۵۰۲	۵۰۳	۵۰۴	۵۰۵	۵۰۶	۵۰۷	۵۰۸	۵۰۹	۵۱۰	۵۱۱	۵۱۲	۵۱۳	۵۱۴	۵۱۵	۵۱۶	۵۱۷	۵۱۸	۵۱۹	۵۲۰	۵۲۱	۵۲۲	۵۲۳	۵۲۴	۵۲۵	۵۲۶	۵۲۷	۵۲۸	۵۲۹	۵۳۰	۵۳۱	۵۳۲	۵۳۳	۵۳۴	۵۳۵	۵۳۶	۵۳۷	۵۳۸	۵۳۹	۵۴۰	۵۴۱	۵۴۲	۵۴۳	۵۴۴	۵۴۵	۵۴۶	۵۴۷	۵۴۸	۵۴۹	۵۵۰	۵۵۱	۵۵۲	۵۵۳	۵۵۴	۵۵۵	۵۵۶	۵۵۷	۵۵۸	۵۵۹	۵۶۰	۵۶۱	۵۶۲	۵۶۳	۵۶۴	۵۶۵	۵۶۶	۵۶۷	۵۶۸	۵۶۹	۵۷۰	۵۷۱	۵۷۲	۵۷۳	۵۷۴	۵۷۵	۵۷۶	۵۷۷
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------	--	--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

بھیر و تید (نمبر ۸) بطور گوشوارہ کے تیار کیا جاتا ہے چہرہ فسر تعلقہ کے دستخط پوتے میں (۳) یہ امر محتاج بیان نہیں کہ جملہ کاغذات اور اس بھیر و تید کی متعہ تحصیلدار اور ناظم جمعندی نہایت کاوش کے ساتھ کریں گے اور اپنی اپنی تنقیح کے ثبوت میں دستخط کر دیا کریں گے۔
 (۴) گشتی مجلس مالگزاری نشان ۱۵۔ مورخہ ۲۔ میں ۳۵۵ فصلی کے بموجب آخر اسفند از تک جمعندی ختم ہو جانی چاہئے جس کے بعد پٹواری یہ کاغذ مرتب کر کے تحصیلدار کے پاس بھیجے گا اور تحصیلدار تعلقہ کے حسابی نمونہ نمبر ۲۶۷ کے تیاری میں اس سے نمونہ لیکر واپس کر دیگا (۴) بعد جمعندی ختم سال پر پٹواری سوائے جمعندی وغیرہ کے زمین اس میں شامل کر کے صدر میزبان دیگا اور بتایہ معززہ کاغذ تحصیلدار کے پاس پھر روانہ کر دیگا اس پر سے محکمہ تحصیل میں حسابی نمونہ نمبر ۲۶۷ کے اعداد و درج کئے جائیں گے اور بعد ثبت دستخط تحصیلدار یہ کاغذ چھ موضع پر مسترد کر دیں گے۔

نمونہ نمبر (۱۱) کردی موضع تعلقہ ضلع ۳۲۲ فصلی

نمبر	نام کہاتہ وغیرہ	نمبر	بابہ و سال	نمبر
۱	رقوم ۱۵۔ خورداد ۳۲۲ فصلی سلک	۳	۴	۵
۲	یہ کہاتہ مقطعہ ہر ج ہمیدہ سوختی گیرندہ نارائین گنیش نے دست بدست تحصیل میں رقم داخل کرنے سے بروکھ حکم تحصیل نشان ۴۰۔ مورخہ ۵۔ ماہ مذکور کہاتہ سرکار میں مدد کر کے یہاں اکیس۔ وپیہ چار آٹھ جمع کے کہاتہ پان (د) صفحہ پاؤتی پی (د) حب صولت مند جو صدر حشرچ کہاتہ سرکاری سے صفحہ کہاتہ (۲۱) کہاتہ لوکھنڈ چھر ایضاً (۲۵) جملہ	۲	سال حال بابت زراعت سے لوکھنڈ چھر جملہ	۱
			ایضاً	۲

۳۰	سال حال باتہ اراضی سے لوکلنڈ عا جلد ۸ تقاوی	۳۰	یہ کہاتہ مقطعه گتہ سرچ گہانسن نارو شکر بذات خود بیالیں روپیہ آٹھ آنہ کہاتہ پان (۳۶) بنام کہاتہ سرکاری انابی جادو کو باتہ تقاوی بوجب حکم تحصیل تیر مورخہ ۵ ماسفندار ۱۳۲۲ ضلی بنام اسای حسرت ککھر سے میں روپیہ کہاتہ پان (۲۰) انابی جادو کو تقاوی کے باتہ راست تحصیل سے اوا ہوے جو بوجب حکم کہاتہ سرکار میں جمع میں روپیہ کہاتہ پان (۳۱) باقی پان () تفصیل جمع امروزہ سال حال باتہ اراضیات سے لوکلنڈ سے تقاوی جلد ۸ سلک تربای روپیہ بارہ آنہ دستخط پٹیل پٹاری
۳۱	سال حال زیر دست لوکلنڈ تقاوی	۳۱	تربای روپیہ بارہ آنہ دستخط پٹیل پٹاری

گوشوارہ بارہ ماسی

سکہ		
امرواد ۳۲۳ فصلی	دسہ ۱۲	دسہ ۱۲
آذر ۳۲۴ فصلی	دسہ ۱۲	دسہ ۱۲
بہمن ۳۲۵ فصلی	دسہ ۱۲	دسہ ۱۲
اسفندار ۳۲۶ فصلی	دسہ ۱۲	دسہ ۱۲
فروردی ۳۲۷ فصلی	دسہ ۱۲	دسہ ۱۲
اردی بہشت ۳۲۸ فصلی	دسہ ۱۲	دسہ ۱۲
خورداد ۳۲۹ فصلی	دسہ ۱۲	دسہ ۱۲
سکہ	دسہ ۱۲	دسہ ۱۲

ایوان اراضی	دیگر ایوان	تقاوی	سرو	چکار
۱	۲	۳	۴	۵
صمہ	صمہ	صمہ	صمہ	صمہ
صمہ	صمہ	صمہ	صمہ	صمہ
صمہ	صمہ	صمہ	صمہ	صمہ
صمہ	صمہ	صمہ	صمہ	صمہ
صمہ	صمہ	صمہ	صمہ	صمہ

نمونہ نمبر ۱۱ کے متعلق تشریح
 وصول شدنی کا اندراج کردی کہاتین قبل صدور حکم عہدہ دار مجازاً غارتہ ہونے پائے۔ اکثر گلاہ آمدیہ جسے کہ رقم
 ہر لچ کا در بقایاے گزشتہ قبل آغاز موسم ہر سات یا پانچ ہونے کے وصول ہوتے ہیں اور بعض مرتبہ قبل جمعیت
 میں ایک سے زیادہ اقساط کی رقم بھی وصول ہوتی ہے۔ اس نمونہ سے غیر ضروری جمع و حجب کو خارج کیا گیا

صرف ان حسابات کا جمع و خرچ ہونا چاہئے جس کا اندراج کہاتہ میں اس وقت تک ممکن نہیں ہے جب تک کہ کردی میں جمع و خرچ نہ ہو جائے۔ یا نہم جہاں اخراجات دیہی خزانہ تحصیل سے مستحقین کو ادا کئے جاتے ہیں یعنی بلا توسط مالی ٹیلی و بان اس نمونہ میں اون کے جمع خرچ کرنے کی چندان ضرورت نہیں تھی۔

نمونہ نمبر (۱۲) کہاتہ پاؤتی یہی ماہو گوئیہ کہاتہ دار موضع تعلقہ

جمع خرچ

برجب کردی ورق نشان ۲۰۰۵ واقع ۵۔ ہفتہ ۵۰
بقایا ساگونہ مشدہ پاتہ ۱۰ کھنڈ
۱۳۹۹ فصلی زراعت لوکھنڈ
سالہ حال بریبب اقصیل ڈیل
نومست برجب کردی ورق نشان ۲۰۵۔ واقع ۵۰
۱۸۔ اردی بہشت ۵۰

سروے نمبر رقبہ

۲۰۴	۲ کر	۵۰	زراعت	لوکھنڈ
۲۱۵	۵ کر	۵۰		
۳۰۰	۹ کر	۵۰		

۱۶

پورہ لوکھنڈ بجاب فی دیوہہ ایکسا

نومست

نومست

نومست

نمونہ نمبر (۱۲) کے متعلق تشریح (۱) پاؤتی یہی کے اندراجات خرچ کہاتہ پر سے لکھے جاتے ہیں ہر وقت ترتیب کہاتہ یا بعد ترتیب فوراً پاؤتی بھی لکھی جایا کرے تاکہ مطالبہ کے مقدار آسامیوں کو معلوم ہو جایا کرے کہ جو آمدنی ہوگی وہ وقتاً فوقتاً درج ہوتی رہے گی (۲) رقوم مطالبہ جیسے جیسے وصول ہوتے جائیں گے برابر پاؤتی میں درج ہوتے جائیں گے اور ساتھ ساتھ ٹیلی پٹواری کے دستخط رسیدی محتار مع ثبت ہوگی (۳) اس میں ہی کہاتہ سے متعلق کر کے آسامیوں سے بلوا جہ مقدار رقم کی تصدیق و معقول جانچ کرنے کے متعلق سرکار کی ہمت تاکید ہی احکام موجود ہیں

یہ پنج ٹکڑے جمع بندی کی بروقت دورہ بلا اطلاع کرنی چاہئے۔ بعض اوقات اپنے دورہ کے قیام سے دور مقام پر جا کر جامع کرنی چاہئے۔ ایسی جانچ کے لئے بہتر و انسب موقع وصول اقساط رقم کا حصہ غلط دورہ کو چاہئے کہ ان ہیٹوں کی نش دوسرے حسابات کے اچھی طرح جانچے۔ اور تحصیلدار صاحب یا پیشکار تحصیل بھی لحاظ تعداد مناسب فیصدی جانچ کر لیا

نمونہ نمبر ۱۸، ب فہرست اسناد راضی نامہ جات و قبولیت موقع تعلقہ ضلع بابتہ ۱۳۰۵ھ

نمبر	نام اسامی	راضی نامہ		قبولیت		دیگر ابواب		نمبر
		رقبہ	رقم	رقبہ	رقم	رقبہ	رقم	
۱	دشو گویند	۲	۲	۵	۶	۷	۸	۹
۲	بہا شکر گویند	.	.	.	.	.	.	.
۳	شکر سدا سیو	.	.	.	.	۳	۷	.
۴	میزان	۲	۷	۲	۷	۳	۷	.

تعداد اسناد ۳ قطعہ دستخط پوری د (دستخط کارکن جمع بندی د) دستخط پیدکار د (دستخط تحصیلدار د) نمونہ نمبر ۱۸، ب کے متعلق تشریح اسناد راضی نامہ و قبولیت نامہ جات اور دیگر ابواب متعلقہ حقوق ہمیشہ محفوظ رکھنے کے قابل ہیں۔ کاتھ جمع بندی میں اسناد مذکورہ کے بنا پر عمل ہونیکے بعد نمونہ نمبر ۱۸، ب کے متعلق نتیجہ کا طریقہ (۴) اضلاع اور تحصیلدار دیہات کی نتیجہ کا طریقہ ذیل میں بیان ہوا ہے۔

(الف) نتیجہ و فاتر اضلاع سرکار عالی

۱۔ تحصیلدار سے محکمہ ضلع میں کاغذات مندرجہ ذیل وصول ہوتے ہیں (۱) گوشوارہ روزانہ (۲) وصول باقی ابواب مال و تقاوی وغیرہ ماہانہ (۳) وصول باقی رسوم داران سالانہ (۴) گوشوارہ جات خزانہ کے بنا پر جو آوریہ وصول بنی ترتیب وصول باقیات ابواب مال و تقاوی مرتب ہوتا ہے اسکی تصدیق کسی ایک سماجی کی بابتہ یہ مقدار گوشوارہ خزانہ کی ہے (۵) اور جو مصدقہ مذکورہ کے میزانات کی جانچ کی جائے اسکے بعد جن وصول باقیات کی نتیجہ لکھی ہو اسکی اعداد سے اس آوریہ کو میزانون کا مقابلہ کیا جائے۔ دستخط ضلع نے وصول باقی کے ابواب میں جو باب مباد لکھا

اوسے متعلق یہ دیکھا جائے کہ عمل صحت کے ساتھ ہو جسے یا نہیں تصحیح باب مبادلہ کے وقت قبل کو چاہئے کہ عمل تحصیل کی بات اس سے استفسار کرے اور جب کوئی اصلاح کرے تو اوسکی اصلاح تحصیل کو فوراً کر دیا جائے۔ عہدہ دار تنفیص کنندہ کو یہ دیکھنا ہوگا کہ ضلع نے تحصیل کو اپنے عمل سے آگاہ کر دیا ہے یا نہیں اور ضلع کا عمل بمقتا بلعمر تحصیل واقعی درست ہے یا نہیں **و** وصول باقی ضلع یا تہ سال حال سماہی چہارم کے مجلہ مطالبہ کی اجوری تصدیق تختہ نظام و انجمنہ دہا سے کیجئے اور نیز مطالبہ کرکری و دیگر اواب ہر جہ کی تصدیق بروے مسئلہ متعلق ہوگی **و** تحصیلات کی وصولیات سماہی اور ضلع کی مرتبہ وصولیات سماہی کا باہم مقابلہ کیا جائے بصورت اختلاف وجوہ اختلاف کے نسبت اطمینان حاصل کرنا ضروری ہے **و** وصول باقی کا مطالبہ اور وصول مصالحت کی میزانات جانچ کر باقی برآمد شدہ کی تصدیق کیجئے اور یہ دیکھا جائے کہ باقی مذکور سال آئندہ کیا وصولیاتی میں درج ہوئی ہے یا نہیں **و** رسوم کی تنفیص میں گوشوارہ جات روزانہ سے خرچ رسوم اصال شدہ کا مقابلہ کیا جائے اور مطالبہ کا مقابلہ گزشتہ سال کی وصولیاتی سے کیا جائے اور یہ بھی دیکھا جائے کہ رسوم کے رقم کا خرچ ہوا انداز اقدار ضلع تو نہیں پڑا ہے **و** اقساط مالگزارى کے وصول باقی مرتبہ جہی سے یا نہیں اور تحصیلات سے تبلیغ مقررہ پر رقم وصول نہ ہونے کی صورت میں ضلع سے کوئی تنگوائی کی گئی ہے یا نہیں **و** اتحاد جات رقوم وصول شدہ بابت سود و عہدہ غلطی تحصیل سے ماہانہ ضلع میں وصول ہوتے ہیں اونکی تصدیق میں مطالبہ کا مقابلہ رجسٹر ہر راج سے اور وصول کا مقابلہ روزانہ گوشوارہ جات نمونہ سے کیا جائے اور دیکھا جائے کہ سرکاری مطالبہ بروقت وصول ہوا ہے یا نہیں بصورت عدم وصول رقم حسب ضابطہ سود و عہدہ ضلعی وصول کیا گیا ہے یا نہیں **و** سال ذریعہ تنفیص میں جس قدر رقم وصول ہوئی یا سو قریب یا بیشی حکم سرکار کے سرورث شدہ ضلع سے صادر ہوتے ہیں اونکی تحصیل پورے طور پر تحصیل نہ کی جائے یا نہیں اس کی تفتیش کیلئے عمل انگام دو درجوں میں رکھے جائیں **و** ضلعی جاگیرات کے حسابات ہر ضلع میں تفصیلی طور پر مرتب ہونے میں آمدنی و اخراجات مندرجہ ذیل ضلعی جاگیرات کی تصدیق گوشوارہ جات روزانہ کے مقابلہ کیا جائے اور یہ دیکھا جائے کہ یک ذمہ آئی غلہ سرکار کے تسلیم طور پر وصول ہوئے یا نہیں اور یہ دیکھا جائے کہ اخراجات کی تصدیق بروے مسئلہ متعلق کر کے اطمینان کر لیا جائے **و** رجسٹر جات نہ مال ضلع کی تفتیش میں مطالبہ کی تصدیق بروے مسئلہ اور وصول کی تصدیق بمقابلہ براودہ و ذخراہ کیا جائے **و** اخراجات نہ جات کے سالانہ تجدید تحصیل کی تصدیق بروے کارروائی مسئلہ متعلق کیا جائے **و** کارنامہ جات کی تفتیش بمقابلہ مندرجہ

برآوردات و امثلہ متعلقہ کیجائے **ف** رجبتر موجودات کی تہمت بمقابلہ سامان موجودہ کیجائے اور جس قدر سامان سال زیر تہمت میں خرید کیا گیا ہے، اسکا ذخیرہ رجبتر مذکور میں درج ہے یا نہیں دیکھا جائے **و** کل رجبتر فیس معائنہ مثل کے مطالبہ کی تصدیق شدہ متعلقہ سے کیجائے اور وصول کی تصدیق کر دی سے اور اگر کوئی رجبتر موجود نہیں تو عدم موجودگی کے وجہ دریا فتہ کئے جائیں اور خود امثلہ کے حوالہ سے فیس معائنہ مثل کے وصول و جمع ہونے کی نسبت اطمینان حاصل کیا جائے **و** رجبتر ہر ہجرت کا مقابلہ امثلہ متعلقہ سے کیا جائے اور یہ دیکھا جائے کہ قبولیت کی تکمیل ہوئی ہے یا نہیں **و** فیوز ختم ہر ہجرت معائنہ و دہرہ متقررہ داخل ہوئی یا نہیں اور بغیر وصول رقم مذکور متاجر کو عمل دخل تو نہیں دیا گیا ہے۔

(ب) تہمت و فاتر تہتھیلات اخلاص سرکار عالی

ک تہمت متعلقہ صیغہ حساب۔ فاتر تہتھیلات میں ہر ایک سال کے حسب ذیل رجبتر صیغہ حساب مرتبہ تہمت میں **ا** (کروڑی میل الف کے وی مال) اس رجبتر میں تہتھیلات کے جملہ آمدنی و خرچ کا اندراج کیا جاتا ہے اور روزانہ میزان جمع خرچ دیکر باقی بکھلی جاتی ہے اور اس کے علاوہ ایک کر دی نو طوار کی ہی رہا کرتی ہے جس میں صرف نقدی داد و ستد درج ہوگی اور ان دونوں کی سلک روزانہ مطابق رہیگی اور وصولیات کا غنیمت و ٹکٹا پٹہ وغیرہ رہا کرتے ہیں **(ب) کر دی صادر تحصیل** اس رجبتر میں علاوہ رقومات صادرہ کے جمع و خرچ کے ابواب متفرق و مشترکہ کا بھی جمع و خرچ کیا جاتا ہے۔ **(ج) کر دی پیشگی مدائی** اس رجبتر میں رقومات پیشگی کا جمع و خرچ کیا جاتا ہے **(د) کر دی تحصیل الف** کہاتہ باب ۱۲۔ اس رجبتر میں ہر ایک باب کی آمدنی و خرچ کا روزانہ اندراج کیا جاتا ہے **(ب) کہاتہ موضع وار**۔ اس رجبتر میں ہر ایک موضع کا کہاتہ علیحدہ علیحدہ قائم کیا جاتا ہے (ملاحظہ ہو تعریف کہاتہ موضع وار) **(۳) گوشوارہ روزانہ تحصیل** اس رجبتر میں کر دی کے اعداد جمع و خرچ مجموعاً باب وار درج کئے جاتے ہیں اور **الف** اور **ج** ماہانہ گوشوارہ روزانہ ایک تختہ مایواری ہوتا ہے۔ جس میں ابواب مال کے وصول باقی کی ہر ایک مد کا ہندسہ تاریخ وار درج کیا جاتا ہے اور ماہ آخر ہر ایک مد کی میزان دیجاتی ہے **و** وصول باقی مایواری **الف** ابواب مالگزاری۔ یہ ایک تختہ مایواری ہوتا ہے جو گوشوارہ اور ایک آویز پر مروجہ ابواب مندرجہ گشتی نشان ۲۸ واقع ۳۔ ہر سنہ فیصل مجریہ محکمہ ہندی مال تیار کیا جاتا ہے **(ب) نقاد** **(۵) وصول باقی رسو مداران الف** رسو مداران **(ب) وصول باقی یومیہ داران (ج)**

وصول باقی معمول داران (د) وصول باقی قولداران (۶) رجسٹر اسکیل
 اس رجسٹر میں ٹیل پٹواریان دیہات کو جو اسکیل اور دیہہ صادر دیا جائے اس کا اندراج ہوتا ہے۔ کس رقم پر اور کس حساب سے ادائی ہوئی ہے اس کا داخلہ بھی اسی رجسٹر میں درج رہتا ہے۔ (۷) رجسٹر سود و عہدہ خانی (۱) یہ رجسٹر برہنہ گشتی نشان (۲) موزعہ ۸۔ یہیں شخصی دفتر محمدی سی رکھا گیا ہے۔ اس میں ان رقومات کا سود و عہدہ خانی درج کیا جاتا ہے جو بعد گزرنے اوقات اقساط مقررہ کے وصول ہوتی ہیں **کتابت متعلقہ صیفہ عینہ (۱) تختہ جمع بندی**
موضع وار۔ اس تختہ میں موضع اور باب وار رقومات وصول طلب ہر طرح ایک موضع کا اندراج کیا جاتا ہے (۲) ڈاکٹر انکم ٹوٹی۔ انعام ضلعی پرین مقفہ۔ ضلعی جاگیرات وغیرہ) ابواب ہر طرح کے رقومات کا اندراج اس رجسٹر میں نہیں کیا جاتا۔ (۳) رجسٹر مطالبہ فالیز و گالیبر۔ اس رجسٹر میں فالیز و گالیبر کے متعلق برآمدہ اراضیات اور رقم مطالبہ مشغولہ کا اندراج کیا جاتا ہے **کتابت متعلقہ صیفہ ہراج (۱) رجسٹر ابواب ہراج۔** اس رجسٹر میں جملہ ابواب ہراج کے کارروائی ہراج درج ہوتی ہے اور منظرہ سے بارہ بھی درج رہا کرتی ہے اور جن ابواب کی منظوری دفتر صدر سے ہوتی ہے اس کا داخلہ بھی درج رہا کرتا ہے **کتابت متعلقہ صیفہ انعام (۱) رجسٹر انعام۔** اس رجسٹر میں جملہ اراضیات انعام موقوفہ اندرون تحصیل محلہ داران و نشان منتخب انعام وغیرہ کا اندراج کیا جاتا ہے **کتابت متعلقہ صیفہ قمار (۱) رجسٹر جرمانہ ٹیل پٹواریان۔** اس رجسٹر میں ٹیل پٹواریان پر جب قدر جرمانہ ہو کر آئے ہیں اس کا اندراج مع حالہ مثل متعلقہ و کارروائی وصول جرمانہ درج ہوتی ہے (۲) رجسٹر جرمانہ عمال تحصیل (ملاحظہ ہو تعریف رجسٹر جرمانہ ٹیل پٹواریان) (۳) رجسٹر نفیس معائنہ مثل۔ اس رجسٹر میں امثلہ کے معائنہ کی باتہ جب قدر رقم وصول ہو جمع ہوتی ہے۔ اس امر کی تصریح ہوتی ہے کہ حق سرکار اس قدر ہے (۴) رید رقومات متفرق۔ ٹیل پٹواری جو متفرق رقم وصول کرینگے اس کا ایک رجسٹر ریدر سے گا اور وصول کی رسیدات دے جائے **طریقہ تنظیم حساب تحصیل کی تیغ میں حسب ذیل عمل ہونا چاہئے** **طریقہ صیفہ نقدی (۱) الف** کرنسی تحصیل (الف) اولاً سلک نقدی موجودہ خزانہ کا شمار کیا جائے سلک موجودہ تفصیل کے ساتھ رپورٹ تیغ میں درج کیا جائے اور اسی طرح وصولیات متعلقہ سے کاغذ مختم و کٹ ٹپہ وغیرہ کا بھی شمار کر کے درج رپورٹ کیا جائے (ب) اگر خزانہ کی حالت نہایت احتیاط کے ساتھ دیکھی جائے اور رپورٹ میں ذکر کیا جائے درج (ج) صداقتی خزانہ نقل

دوازدہ وغیرہ غور کے ساتھ دیکھئے جائیں انہی حالت اور کافی و ناکافی ہونے کے نسبت معہ وجوہات رپورٹ میں تذکرہ کیا
جسے (دو) اس رجسٹر کی تصدیق صرف چند ماہ کے زیر تفتیش کی اس سال ناجات و اسناد موجودہ جمع و خرچ سے کیجئے۔ روزانہ
سلک کی تصدیق کیجئے اور کردی فوطہ دار سے بھی مطابقت کیجئے اور ایک ساتھ وصولیات کا نقد ختم و ٹکٹ ٹیپر
وغیرہ سے بھی مقابلہ کیا جائے (دو) اس رجسٹر پر سے ایک درجہ باب واری جمع و خرچ کا تیار کیا جائے۔ اس سے
کردی کا مقابلہ پورے چار ماہ تک کر لیا جائے تاکہ اس پر سے اعداد و مندرجہ گوشوارہ کا مقابلہ ہو سکے (دو) اگر دی شریع
کرنے کے پہلے اور ختم کرنے کے بعد بقایا موضع واری کی تفصیل بصورت ابواب مندرجہ کہاتہ (جسے ارادہ کہتے ہیں) تیار
کئے جائیں (ب) کردی صادر تحصیل (۱) اس رجسٹر کی تصدیق پورے سال کی اسناد جمع و خرچ و اسٹاک
سے کیجئے۔ اور یہ بھی دیکھا جائے کہ صادر کا خرچ بوجب احکام سرکار ہوا ہے یا نہیں (د) اس امر کا اطمینان
کیا جائے کہ بنشے گشتی نشان (۱) ابابہ ۱۹۲۱ء کی مجریہ دفتر صدر محاسبی جو پیشگی ایک ماہ کے صادر کے لیگئی ہے
اور اسکے بعد پھر تو پیشگی حاصل نہیں کیگئی (د) اس امر کا پورے طور پر اطمینان کر لیا جائے کہ صادر نقد خرید کیا جائے
اور دکانداروں سے چشموں وغیرہ نہیں خرید ہو تا (ج) کردی پیشگی مدامی (۱) اس رجسٹر کی تصدیق پورے
سال کی اسناد جمع و خرچ کے ساتھ کیجئے اور یہ دیکھا جائے کہ جس غرض سے پیشگی رقم عطا ہوئی ہے یا نہیں
ان غرض میں صرف کیجاتی ہے۔ دوسرے ابواب میں تو صرف نہیں کیجاتی (د) پیشگی مدامی کا گذر وقت کیا گیا ہے
اگر نہیں ہوا کرتا ہے تو اس کے کیا وجوہات ہیں (د) سالانہ مدد وقت نامہ رقم پیشگی کا وقت حلیت پر عمل کیا گیا ہے
کو تا ہے یا نہیں (د) کہاتہ تحصیل۔ الف باب ۱ (۱) اس رجسٹر کا مقابلہ چار ماہ کے اعداد و جات
کا گوشوارہ روزانہ کے ساتھ کیا جائے (د) کہاتہ ہائے رسو داران کے اعداد و جات کا مقابلہ گوشوارہ روزانہ سے
پورے سال زیر تفتیش کا کیا جائے (د) ماہانہ میزانات افزون و پروگرسو (Progressive) (۱)
جسٹ پر کی صحت کی جانچ کیجئے ب کہاتہ موضع وار راند و جات کہاتہ موضع واری حسب ذیل بحساب
فی صدی (۲۰) مواضع تفتیش کیا دے (۱) مطالبہ مال کی تصدیق غلٹ جمع بندی سے بقایا کی تصدیق کہاتہ
سابقہ سے اور وصول کردی سے (۲) کہاتہ ہائے نتیجہ شدہ کی میزان دیجئے اور باقی برآمد شدہ کے
صحت کی تصدیق کیجئے اور سال آئندہ کے کہاتہ سے تصدیق کر لیا جائے کہ اوس قدر باقی اوس میں

گئی ہے یا نہیں (۳) ہر ایک موضع کے بقایا کی تصدیق بقایا مندرجہ رجسٹر نمبر (۶) خاں جمبندی سے کی جائے اور جب بقایا کی تصدیق بقایا مندرجہ وصولیاتی سے کی جائے۔ یہ صورت اضلاع مرہٹا ڈسٹرکٹ سے مخصوص ہے (۳) گوشوارہ روزانہ تکمیل۔ اسکی چار ماہ ذریعہ کی تیق پذیر ہے اور جب کر دی کی جائے۔ یعنی اور جب سے جس کا مقابلہ کر دی ہو چکا ہے مقابلہ کیا جائے۔ اور جب رہا نہ گوشوارہ روزانہ (۱) گوشوارہ سے وصولیاتی ابواب مال کے ہر ایک کے اندر کا مقابلہ پورے سال کا کیا جائے (۲) علی طور سے ہر ایک مد کی میزانی پانچ کی جائے۔ (۴) وصولیاتی ماہوار کی۔ جب ذیل پورے سال کی تیق کی جائے۔ الف وصولیاتی ابواب

(۱) ہر مد کے مطالبہ جات مندرجہ وصولیاتی کا مقابلہ تحت جمبندی موضع دار اور رجسٹر ابواب ہر اجی کے میزانات جانچ شدہ سے اور بوقت ضرورت اسلئے متعلقہ سے بھی کیا جائے (۲) وصولیات کا مقابلہ میزانات جانچ شدہ اور جب ماہ گوشوارہ روزانہ سے کیا جائے (۳) بقایا کی تصدیق علی طور سے میزانات کی جانچ سے کی جائے۔ (۴) بقایا مندرجہ وصولیاتی آبان کی تصدیق وصولیاتی ماہ اور سال آئندہ سے کر لی جائے کہ ٹھیک ٹھیک اتاری گئی ہے یا نہیں ب وصولیاتی تقاوی۔ اسکی تیق بھی منس وصولیاتی ابواب مالگزاری کی جائے (ج) وصولیاتی گوشوارہ وصول مندرجہ وصولیاتی رسو مداران کی تیق کر دی و کہات کے ساتھ کی جائے اور مطالبہ کی تصدیق ساگر شدہ کی وصولیاتی سے کی جائے (۱) قبض الوصول رسو مداران کی تیق کر دی کے مقابلہ سے کی جائے (۲) رسوم کی تشخیص اوسط دہ سال پر حسب شرط مندرجہ منتخب کی گئی ہے یا نہیں (۵) رجسٹر اسکیل۔ اس رجسٹر کی تیق چار سال کی حسب ذیل کی جائے (۱) رقوم وصول شدہ (جنہیں ٹیل پٹواریوں کو اسکیل پانا واجب ہے) بلور رقوم حسب رچہ بہتہ کاغذ بہاؤ اسکیل مندرجہ اسکیل رجسٹر کی مطابقت کر دی سے کی جائے (۲) جملہ رقوم وصول شدہ و حسب رچہ بہتہ اسکیل و کاغذ بہاؤ کے میزانات کی جانچ کی جائے (۳) اسکے بعد دیکھا جائے کہ اسکیل ادا شدہ از روے رجسٹر اسکیل درست ہے یا نہیں اور اسکیل کا قرار دوا بعد و قوعات رقوم کاغذ بہاؤ و رقوم مجموعہ رچہ شدنی نسبت سیت سندیان کیا گیا ہے یا نہیں (۴) رقوم ادا شدہ بہتہ اسکیل و کاغذ بہاؤ کا مقابلہ رسائڈ ٹیل پٹواریان سے کیا جائے (۵) اس امر کی بھی جانچ کی جائے کہ رقوم ادا شدہ زائد از اسے پر گٹ رسیدی چپان کیا گیا ہے یا نہیں۔ (۶) وصول بانی۔ سیت سندیان موضع وارو اسموار مرتب کیا گیا کرے اور اسکی تیق حسب ذیل کی جائے (الف)

وصول باقی سے دیکھا جائے کہ بعد چرانی رقم راضی نقد رقم زائد تو ایصال نہیں ہونی ہے یہ رقم مندرجہ وصول باقی کی تصدیق اور وصول
 کہا جائے موضع واری کیا جائے (۱) رجسٹر سروس و وعدہ خلافی اس رجسٹر کی تیغ پورے سال کی ہونی چاہئے (۱)
 رقومات یا تہ مطالبہ کی تصدیق کہا تہ تحصیل سے دیسورت عدم موجودگی کہا تہ رجسٹر ابواب ہراجی و امثالہ متعلقہ سے وصول
 کی تصدیق کر دی تحصیل سے کیا جائے (۲) سود کے کی دیتی کا حساب علی طور پر حسب احکام نافذہ لگا کر تیغ کیسے کیسے صحیح
 جمع بندی (۱) تختہ جمع بندی موضع وار (الف) اس تختہ کے اندراجات کا مقابلہ فالیر جمع بندی
 مواضعات متعلقہ سے کیا جائے اور مین ان کی جانج علی طور پر کیا جائے (ب) حق مالک کا قرا واد صحیح طور پر ہوا ہے یا نہیں
 (۲) رجسٹر مطالبہ فالیر و گالیپیر (۱) اس رجسٹر کی تیغ پورے سال کی موضع وار کہا تہ اور فائل جمع بندی
 رجسٹر لیر (۲) سے مقابلہ کر کے کیا جائے (۳) بحساب (۲۰۰) فیصدی علی طور پر حساب لگا کر حسابات کے صحت کی جانچ کیا
 تیغ صحیح ہراج (الف) اس رجسٹر کی تیغ مین صرف علی طور سے میرانات رقوم منظورہ کی جانچ کیا جائے اور مطالبہ
 مندرجہ وصول باقی سے مطابقت کیا جائے اور یہ بھی دیکھا جائے کہ ہراج غیر اقتداری کے منظوریات و خاترہ سے حاصل
 کئے گئے یا نہیں پ رجسٹر کل ابواب ہراجی مرتبہ سے یا نہیں تیغ صحیحہ انعام (۱) رجسٹر انعام اس رجسٹر کے
 تیغ کے لئے ابتدا پر پنج سالہ امثالہ متعلقہ انعامات خالصہ شدہ برآمد کر لی جائیں بعد ہر سال کے خالصہ شدہ انعام کے برا
 سالانہ تیغ کیا یا کرے انکی تیغ رجسٹر انعام اور فائل جمع بندی میرد (۲) کے ساتھ اس غرض سے ہونی چاہئے کہ آیا احکام
 کی تعمیل پوری پائیدی کے ساتھ لگائی ہے یا نہیں احکام کے نشان اور تاریخ نوٹ کر لئے جائیں اور انکی تصدیق نشانات
 مندرجہ دفتر ضلع سے کرنی چاہئے تحصیل مین ضرورت ہے کہ انعامات خالصہ شدہ کی باتہ ایک سالانہ رجسٹر رکھا جائے تاکہ
 مذکورہ بالا مین مدو سے تیغ صحیحہ متفرقات (۱) رجسٹر جرمانہ ٹیلی پوار یاں (۱) اس رجسٹر کی تیغ بقاء
 امثالہ متعلقہ رجسٹر چالان و کر دی تحصیل کیا جائے (۲) اس امر کا اچھی طرح اطمینان کر لیا جائے کہ وصول رقم جرمانہ مین
 سستی ولا پروائی تو نہیں ہو رہی ہے (۳) رجسٹر وصول باقی ما بانہ حسب نمونہ منسلکہ ہذا مرتب ہوگا۔

نمونہ وصول باقی رجسٹر جرمانہ مرتبہ محکمہ باتہ سلسلہ انصافی

نشان محل	تاریخ تحریر	نام حاطی بصرت عہدہ	اقد و رقم نمونہ	وصول		باقی
				نوبت سنا و تاریخ ہواہ	اقد و رقم	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

ٹیک ٹیک ہوا ہے یا نہیں اور ایام رخصت میں قواعد جاریہ سے رقم زیادہ تو رخصت یا ب کونہیں ادا ہوئی۔

(ج) تنقیح و قارتوبی اصلع مرہٹواری

کتاب متعلقہ صیفہ حساب۔ پٹواری دیہہ کے دفتر میں ہر ایک سال کے حسب ذیل رجسٹر صیفہ حساب مرتب

رہتے ہیں جنکے مجملہ جمع بندی کے بابہ بننے جات اور نقدی کے بابہ اصل کاغذات ہوتے ہیں (کتاب متعلقہ جمع بندی)

دار رجسٹر نمبر (۱) سیٹو اور اس رجسٹر کو محکمہ بندوبست مرتب کرتا ہے۔ اس میں تفصیل کے ساتھ ہر ایک سروے

پلاٹ اور اسکا رقبہ اور محاصل اور نوعیت خالصہ یا انعامی اور انعام آسامی (کہاتہ دار) درج رہتا ہے۔ اس رجسٹر کے اخیر

صفحہ پر ایک گوشوارہ ترتیب دیا جاتا ہے جس میں ابواب ذیل کی صراحت ہوتی ہے۔ الف جملہ رقبہ اراضی متعلقہ موضع

مع محاصل (ب) منہائی متعلقہ اراضی خراب و ناقابل زراعت (ج) منہائی باقیہ اراضی انعام وغیرہ مع محاصل (د)

تتمہ اراضی قابل زراعت مع محاصل سرکار ٹوٹ جو سیت دار سالہ فصلی کے بعد بوجہ رویشن جدید مرتب ہونے ہیں

ان میں بالائزمام گوشوارہ مذکور مرتب نہیں ہوا ہے جسکا ہنا ضروری ہے (۲) رجسٹر نمبر (۶) جمع بندی

اس رجسٹر میں بقایا ساگر شتہ قرار داد سال حال جملہ رقم وصول طلب مع بقایا سال حال و رقم وصول شدہ اندرون

سال باقی وصول طلب اخیر سال کا آسامی و اندراج ہوتا ہے (۳) رجسٹر نمبر (۷) ویشی اس رجسٹر میں

پہلے سال گزشتہ کا قرار داد درج کر کے سال حال میں جو کمی ویشی آسامی وار ہوتی ہے اور دیگر کہاتہ جات جن میں

کوئی کمی ویشی نہیں ہوتی اور اسکا اندراج اور سال حال کا قرار داد بتلایا جاتا ہے۔ اس رجسٹر سے یہ مقابلہ ساگر شتہ

جن جن ابواب میں کمی ویشی ہوتی ہے۔ اسکی تصدیق ہوتی ہے (۴) رجسٹر کیفیات تکراری نمبر ۸

اس رجسٹر میں اراضیات متنازعہ فیہ و تصفیہ طلب کا اندراج کیا جاتا ہے (۵) رجسٹر نمبر ۹

اراضیات انعام۔ اس رجسٹر میں جملہ اراضیات انعام بصراحت حاصل و نام قابض درج رہتے ہیں

اور یہ بھی بتلایا جاتا ہے کہ کن کن اراضیات انعام پر انعام جوڑی یا چوتھ وغیرہ بحق سرکار وصول طلب ہے۔

اس رجسٹر کا یہ مطلب ہے کہ اس میں انعام داران یا متعلقہ داران میں بذریعہ فوجی و وراثت بہ تعمیل حکم بہ منتخب انعام جوڑی

و مقافوقاً ہوتی رہتی ہے۔ اسکا صحیح و خلیہ و قرویہ و تحصیل میں موجود رہے (۶) رجسٹر نمبر ۱۰

جمع بندی نمبر ۱۱۔ یہ رجسٹر نمبرات ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱ کا گوشوارہ ہے۔ اس میں

پہلے جملہ اراضی موضع اور اوس کے محاصل کا اندراج کر کے اوس میں سے اراضیات ناقابل رعیت
افتادہ انعام وغیرہ کی مہنتی کر کے اخیر میں خالص مزروعہ سال متعلقہ بتلا کر اوس کا محاصل اصل
ایسپر لوکلنڈ و دیگر قومات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اسی رجسٹر پر ناظم جمع بندی اپنی سالانہ
جمع بندی کر کے رقم جمع بندی موضع قابل وصول اندرون سال کا قرارداد کرتا ہے۔ (۷)
رجسٹر نمبر ۱۸ اور گمباولہ۔ اس رجسٹر میں ان سامیون کے اراضیات اور ان کے محاصل
کا اندراج ہوتا ہے۔ جو سال کے اندر ایک سے دوسرے پر منتقل ہوتی ہیں۔ یہ رجسٹر نمبر ۱۶ کا
امدادی رجسٹر ہے۔ (۸) رجسٹر نمبر ۱۲ اراضیات افتادہ۔ اس رجسٹر میں اراضیات افتادہ کا نمونہ
کیا جاتا ہے لکھتے متعلقہ نقدی (۹) کردی نمبر (۱۰)۔ اس رجسٹر میں ہر ایک رقم متعلقہ موضع کا حق
وخرچ ہوتا ہے۔ اس میں شروع کرنے کے پہلے اور ختم کرنے کے بعد بقایا سے کا ایک مفصل اٹاودہ اسمی وار درج
کرنا چاہئے۔ (۱۰) کہاتہ اسمی وار نمبر ۵ اس رجسٹر میں ہر ایک اسمی کا کہاتہ علیحدہ علیحدہ قائم کیا جاتا ہے
اور بائیں جانب جملہ رقم وصول طلب کا ذخیرہ میں بقایا سا گذشتہ اور قرارداد سال حال کی تفصیل ہوتی ہے درج کیا جاتا
ہے۔ اور دہشے جانب رقم وصول شدہ کا مجموعہ ورق ویدج کردی چہر رقم جمع کی جاتی ہے درج کیا جاتا ہے۔ آخر میں باقی
وصول طلب (اگر کچھ ہو تو) نکالی جاتی ہے (۱۱) یا ونی بھی نمبر ۱۲ یہ کتاب رسالہ سامیان سے جو ہر ایک
اسمی کے پاس رہنی چاہئے۔ اس میں صفحوں پر اسمی کے ہر ایک سروے پلاٹ کا رقبہ و محاصل صحت خشکی یا آبی
یاغات کا اندراج کر کے اخیر پر جملہ اراضی مقبوضہ اسمی مع محاصل درج کیا جاتا ہے اور ہر سال مثل کہاتے کے صفحہ متعلقہ
پر قرارداد اور رقم وصول شدہ کا اندراج کر کے باقی نکالی جاتی ہے۔ وصولی رقم کے بابت مقدم مالی اور پٹواری کے تحت
ثبت ہوتے ہیں۔ (۱۲) ارسال نامہ جات یا چالانات خزانہ۔ اس رجسٹر کے دو پرت ہوتے ہیں اور
اون میں ہر ایک اسمی کا نام اور اسکے مقابل میں رقم وصول شدہ مع صحت بائیں رعیت و لوکلنڈ وغیرہ درج کی جاتی
ہے۔ ایک پرت اسکا خزانہ تحصیل میں رہتا ہے۔ اور دوسرے پرت تحصیل کی رسید درج ہو کر دفتر پٹواری میں محفوظ
رکھا جاتا ہے۔ طریقہ تیغ۔ آغاز تیغ کے قبل سامیون کا انتخاب نہایت ہوشیاری کے ساتھ کیا جائے۔ انتخاب میں
اس امر کا لحاظ رکھا جائے کہ کن کن سامیون پر بقایا ہے کن کن سامیون کے اراضیات کو گمباولہ ہو سکتا ہے کن

آسامی پٹواری یا ٹپل یا اونکے برادر (یعنی خاندان میں سے ہیں) کن آسامیوں کے قبضہ میں اراضیات زیادہ تر بین غرضتہ انتخاب (بدخلہ رجسٹرنگ صلاحتہ) جس میں اراضیات معدہ حاصل بہ صراحت سرورے نمبر کا داخلہ آسامی وار ہوتا ہے۔ فیصد ۲۰۰) نمونہ سبست وار میں اراضیات قبوضہ آسامیان منتخبہ کا داخلہ معہ رقبہ و حاصل بمقابلہ نمونہ کہاتہ دیکھا جائے اور بقایا لغایتہ ساگزشتہ کی تصدیق کہاتہ ساگزشتہ سے اور رقم وصول شدہ کی بمقابلہ داخلہ کر دی تصدیق کہاتہ کے میزانات مطالبہ اور وصول جانچ کر باقی برآمد کیجائے اور جگہ ابواب مذکور کی تصدیق نمونہ نمبر ۱۰۰ کے اندراجات سے کیجائے) ایسا ہونا چاہئے کہ نتیجہ امتحانی (ڈسٹ آڈٹ) میں اغراض نتیجہ میں سے کوئی مطلب فوت نہ ہونے پاوے **نتیجہ رجسٹر نمبر ۶۱** (۱) ایک آسامی کے نام کے محاذی رقم وصول شدنی اور رقم وصول شدہ کا مقابلہ بحساب میں فی صدی آسامی وار کہاتہ رجسٹر نمبر ۵۵ سے کیا جائے (اگر موضع میں ۱۰۰ آسامی سے کم ہوں تو بھی میں آسامیوں کے اندراجات کا مقابلہ کیا جائے) (۲) خانہ ۵۵ لغایتہ ۶۱ کی صحت میزان کی جانچ پورے رجسٹر کی کیجائے رقم بقایا وصول طلب مندرجہ خانہ ۵۵ کی تصدیق کہاتہ سرسند پر کالٹر کی سے کر کے رپورٹ نتیجہ موضع میں معہ وجوہات درج کیجائے اور اس کے صحت کی تصدیق پٹواری سے بھی کرایا جائے (۳) جملہ رقم وصول شدنی و رقبہ اراضی مزروعہ مندرجہ رجسٹر کے مقابلہ اندراجات رجسٹر نمبر ۱۱۰ سے کیا جائے (۴) متفرق محال کے امثله متعلقہ سے تصدیق کیجائے اور وصول شدہ رقومات کی مطابقت کہاتہ و کر دی سے کیا جائے **نتیجہ رجسٹر نمبر ۶۱** (۱) مطالبہ سال ماقبل کا مقابلہ اس سال کے رجسٹر جمعہ میں دی کے اوزیر سال حال کے رجسٹر کے خانہ ساگزشتہ کر لیا جائے۔ (۲) ہدایات نتیجہ مندرجہ رجسٹر نمبر ۱۸۵ پر عمل کیا جائے **نتیجہ رجسٹر نمبر ۸۵** (۱) اس رجسٹر کے اندراجات کی تصدیق مثل متعلقہ اور رجسٹر نمبر ۵۵ و ۱۰۰ سے کی جائے **نتیجہ رجسٹر نمبر ۸۹** (۱) اندراجات تفصیل کی تصدیق اندراجات متعلقہ انعام سیدو اسے کیجائے انعام چوڑی و انعام گہوگری کی مطابقت ساگزشتہ کے ہند سے سے کر کے رجسٹر نمبر ۱۰۰ سے مقابلہ کیا جائے (۲) بصورت امکان اس رجسٹر کے (۲۰) فی صدی اندراجات کا مقابلہ رجسٹر انعام مرتبہ تحصیل سے کیا جائے **نتیجہ رجسٹر انعام ۱** (۱) یہ دیکھا جائے کہ اس رجسٹر کی ایک نقل ختم سال کے بعد ۳۰ دن کے اندر دفتر تحصیل میں داخل ہوئی ہے یا نہیں (۲) اول شروع سال میں اس رجسٹر کے خانہ ۲۰ سے ۶۰ تک خانہ پڑی بروے منتخب دریافت انعام ہونی چاہئے۔ بشرطیکہ بعد دریافت انعام منتخب جاری ہو چکا ہو و الا بروے داخلہ دفتر دیہی کیجائے۔ اسکے بعد جو جو تغیرات اسما، مابین سال بروے احکام عہدہ داران مجاز ہوں اس کا داخلہ خانہ ۹۰ سے ۱۲۰ تک مسلسل بلحاظ تاریخ موصولہ درج ہوتا رہے ختم سال کے بعد اندراج

خانہ ۲۰ کی حالت تعمیل احکام موصول کے بعد ہوگی اوس کو خانہ ۱۱۳۵ میں ظاہر کیا جائے۔ ان باتوں کی تصدیق کیجئے کہ
 ہوئی مین یا نہیں (۳) پھر دوسرے سال رجسٹر قائم کیا جائے۔ اور گزشتہ سال کے رجسٹر سے اندراج خانہ ۱۱۳۵
 کی نقل پختہ اس رجسٹر کے خانہ ۲۰ میں کر لیجئے اور بعد ازاں حسب تصریح ۱۲۰ تعمیل ہوئی رہے۔ اس امر کا اطمینان
 کر لیا جائے کہ ایسا عمل ہوتا ہے یا نہیں **تنقیح رجسٹر نمبر ۱۰** (۱۰) ان رجسٹر کے اندراجات مین سے چند کی مطابقت تو اقسوت
 تک ہو چکی ہے۔ یقینہ اندراجات کی مطابقت اون میزانون سے کیجئے جو سیتواو کے اخیر صفحہ پر درج مین۔ تہہ اور میزانون
 کی جانچ علی طور سے کیجئے غرض یہ ہے کہ مطالبہ بند و بست پٹواری کے مندرجہ مطالبہ سے ملتا رہے یا نہیں (۲) اٹھراؤ
 جمع بندی مندرجہ نمبر ۱۰۰ سرکاری کہانہ رجسٹر نمبر ۱۰۰ میں دیکھا جائے **تنقیح رجسٹر نمبر ۱۱** (۱۱) اس رجسٹر میں ایک آسامی
 سے دوسرے کے نام کی اراضیات منقولہ کا اندراج ہوتا ہے۔ یعنی دراصل رجسٹر نمبر ۱۰۰ کی نقل ہوئی ہے۔ نمبر ۱۱ سے
 اس رجسٹر کی تفتیش مبہولت ہو سکتی ہے (۲) اس رجسٹر کے ۲۰۰ فیصدی اندراجات کی تصدیق رجسٹرات نمبر ۱۰۰ (۶۰) سے
 کیجئے اور یہ بات خاص طور پر دیکھی جائے کہ جس آسامی کی اراضی دوسرے کے نام منقول ہوئی ہے۔ اوسکے فگلی بقایا کا
 اندراج بھی اوس دوسرے کے نام پر کیا گیا ہے یا نہیں **تنقیح رجسٹر نمبر ۱۲** (۱۲) اس رجسٹر کے تفصیلی اندراجات کی تصدیق
 سیتواو سے کر کے میزانون کی جانچ کیجئے۔ اور جانچ شدہ میزانون کا مقابلہ رجسٹر نمبر ۱۰۰ سے کیا جائے **طریقہ تنقیح**
نقدی رجسٹر نمبر ۱ (۱) (۲۰) فی صدی اندراجات کا (جنکی مطابقت رجسٹر نمبر ۶۰) کے ساتھ کیجئے (۶۰) مقابلہ
 سیتواو سے کیا جائے (۲) بقایا الخاتمہ سال گزشتہ کا مقابلہ گزشتہ سال کے کہانہ سے کیا جائے (۳) رقوم وصول
 شدہ مندرجہ کہانہ کا مقابلہ کر دی سے کیا جائے (۴) رقوم وصول شدہ مطالبہ مین مجرا کر کے جواباتی نکالی گئی ہے۔ اوسکا
 مقابلہ کہانہ سال آئندہ سے کر لیا جائے (۵) سرکاری اور کوکفٹہ کے کہانوں مین مطالبہ کی تصدیق بہ مقابلہ نمونہ نمبر ۶۰
 اور وصول کر دی سے دیکھ کر باقی برآمد شدہ کی جانچ کر لیجئے اور اوسکا داخلہ سال آئندہ کے کہانہ مین دیکھا جائے (۶)
 یہ بھی دیکھا جائے کہ ایک آسامی کے نام کے ایک سے زیادہ کہانے تو نہیں قائم کئے گئے ہیں **تنقیح پاوتی ہی**
 (۲۰) فی صدی پاوتی ہیوں کی تفتیش مندرجہ ذیل اصول کیجئے (۱) اندراجات رقوم وصول شدہ کا مقابلہ کر دی کے
 ساتھ کیا جائے (۲) مطالبہ اور بقایا کی مطابقت کہانہ سے رقوم سے کرنی چاہئے (۳) اندراجات صفحہ اول پاوتی ہی
 کی تصدیق سیتواو سے کیجئے **تنقیح رجسٹر کر دی** (۱) پورے سال کے کر دی کی میزانون دیجئے کہ تا کہ اس امر کی تصدیق ہو سکے

کہ بعد رقوم وصول شدہ خزانہ کو ارسال کر دیگی (۲) خرچ ارسال مندرجہ کردی کی تصدیق اسامی وار ارسال نامہ کے ساتھ کچا
تفتیح ارسال نامہ اسامی وار اندراج کی تصدیق ارسال نامہ کے ساتھ کرنے کے بعد ہر ایک ارسال نامہ کی عملی طور سے
 میزان کی جانچ کی جائے (۳) پرت ثانی موجودہ دفتر ہی پر تحصیلدار کی رسیدی دستخط اور کردی تحصیل کا ورق نشان و تاریخ
 جمع رقم کے اندراج کا اطمینان کیا جائے (۴) سال بڑھنے کے بعد رقوم ارسال شدہ کا ایک نوٹ علیحدہ رکھ لیا جائے
 اور تحصیل میں پہنچنے کے بعد ان رقوم کے جمع کی تصدیق کردی تحصیل سے کچا **تفتیح فروخت مہور** اگر کسی
 موقع بیتیغ شدہ کی آبادی ۵۰۰ سے زیادہ ہو تو یہ بھی دیکھا جائے کہ پٹواری موضع نے بموجب گشتی حکم عدالت کو کوئی و
 امور عامہ نشان ۳۴ مورخہ ۷۔ دے ۱۳۱۷ فعلی کا غذات مہور قسیمی سے مختلف اقسام کے بغرض فروخت رکھا ہے یا نہیں
 (۲) بصورت اولیٰ سلک نقدی موجودہ کی تصدیق کر کے یقینہ کا غذات مہور کا شمار کر کے اطمینان کیا جائے کہ حسابات صحت
 کے ساتھ مرتب اور درست ہیں **تفتیح کاغذ ہا** کاغذ ہا کی کردی اور اسکے اسناد خرچ موجود ہیں یا نہیں۔

(د) طریقہ تفتیح دفاتر دیہی اضلاع تلنگانہ سرکار عالی

رجسٹرات اول اضلاع تلنگانہ میں پٹواری کے پاس رجسٹرات رہتے ہیں ان میں سے حسب ذیل رجسٹرات
 سب سے مشرق اور قابل تفتیح ہوتے ہیں۔ متعلق جمعندی (۱) رجسٹر نمبر (۳) پہانی پترک (۲) رجسٹر نمبر (۴)
 جمعندی (۳) رجسٹر نمبر (۵) عین کی (۴) رجسٹر نمبر (۶) اضافہ (۵) رجسٹر نمبر (۷) منافی (۶) رجسٹر نمبر (۹) گوشوارہ
 جمعندی (۷) سیتوار و اکارتہ (۸) وصولیاتی بندوبست (۹) رجسٹر نمبر (۱۲) قولداران (۱۰) رجسٹر نمبر (۱۱) انعام
 داران (۱۲) رجسٹر نمبر (۱۳) تختہ زمین پھرتی (متعلقہ نقدی) (۱) کردی (۲) کہات (۳) ارسال نامہ (۴)
 پاؤتیاں (۵) کردی کاغذ ہا (۶) رجسٹر صادر دیہی (۷) رسید رقوم متفرق ٹیل پٹواری جو متفرق رقوم وصول
 کرینگے اسکا ایک رجسٹر رسیدات رکھینگے **طریقہ تفتیح جمعندی اول** تجربہ سے حسابات جمعندی کی تفتیح
 کے لئے بہترین طریقہ یہ ثابت ہوا کہ جس سال کی سیسہ کرنی منظور ہوا اس سال کا تختہ نمبر (۴) لیا جائے اور غیصدی میں
 اسامی منتخب کر لئے جائیں۔ اسامیوں کے انتخاب میں پٹواری۔ گماستہ پٹواری۔ مالی ٹیل۔ کوتوالی ٹیل۔ سوسیکہ مذکور یا نہ۔
 حضاردار۔ قولدار۔ دیہی کا ملازشل نجار۔ لہار۔ میٹر وغیرہ اور برہمن لوگوں کے کہاتے ضرور لئے جائیں کہ اکثر انہیں میں
 نقصان پایا گیا۔ بڑھنے بڑے کہاتے ضرور لئے جائیں اور چند بالکل چھوٹے کہاتے بھی لئے جائیں۔ کہاتے جات مند جہ

بالا کی تیغ کرنی چاہئے جس طرح مہٹواری میں کیجاتی ہے **ف** اس میں کو منتخب کر لینے کے بعد پہلے خانہ بوجب گزشتہ کا مقابلہ گزشتہ سال کے تحت نمبر ۴ کے اوس خانہ سے کر لینا چاہئے جس میں معافی یک ساندہ شریک نہیں ہے اس کے بعد ہر ایک نمبر کا رقبہ اور رقم سینوار سے مقابلہ کر کے دیکھنا چاہئے کہ آیا رقم بوجب سینوار صحیح طور پر قائم ہوئی ہے یا نہیں کسی موضع میں سینوار نہیں ہوتا اور کسی جگہ آکار بند ہوتا ہے دراصل پہلے آکار بند تیار ہوتا ہے۔ اور اوسکے مطابق سینوار تیار ہوتا ہے۔ اس طرح آکار بند اور سینوار دونوں ایک ہی چیز ہیں۔ لیکن بعض اوقات آکار بند اور سینوار میں اختلاف ہوتا ہے جو سرشتہ بندوبست کی غلطی ہے۔ ایسی حالت میں ایسے اختلاف کا تصفیہ بہ تحریک سرشتہ بندوبست کرنا چاہئے۔ غرض سینوار ہو تو سینوار سے ورنہ آکار بند سے نتیجہ کرنی چاہئے **ف** سینوار یا آکار بند سے مقابلہ کر لینے کے بعد عین کی جو ہر ایک آسامی نتیجہ کے کہات میں چڑھائی گئی ہے۔ اور کا مقابلہ تحت نمبر ۵، عین کی منظورہ ناظم مجبندی سے کر لینا چاہئے۔ نیز جو غیرات عین کی میں محسوس ہوئے وہ اوس سال کاشت تو نہیں ہوئے اسکی تصدیق پہانی پتر کے تحت نمبر ۳ سے کر لینی چاہئے اسکے بعد خانہ اضافہ کا مقابلہ تحت نمبر ۶، اضافہ سے کر لینا چاہئے جس میں ناظم مجبندی نے اضافہ کی منظوری دی ہے نیز ان اضافہ کے غیرات کے رقبہ و رقم کی تصدیق سینوار یا آکار بند سے کر لینی چاہئے۔ اضافہ کی تصدیق کے بعد معافی یک سالہ اور کی یک سالہ کے خانہ کی تصدیق تحت نمبر ۷، سے کر لینی چاہئے جس میں ناظم مجبندی نے معافی کی منظوری دی ہے۔ اسکے بعد ہر ایک آسامی نتیجہ کے کہات کی میراثات جانچے جائیں۔ یعنی خانہ ۱ سے بوجب گزشتہ عین کی۔ اضافہ معافی کی میراثات میں وصول کی میراثات دیکھنی چاہئیں۔ اور پھر اوس پر لوکل فنڈ کی روپیہ ایک آنہ کے حساب سے جو قائم کیا گیا اوسکی تصدیق کر کے رراعت اور لوکل فنڈ کی میراثات دیکھنی چاہئے جو اوس آسامی کا قابل وصول کہلاتا ہے۔ اس طرح ہر ایک نتیجہ آسامی کی مجبندی کی نتیجہ ختم ہو گئی **و** انعام داروں کا انعام تحت انعام داروں میں بوجب ہوتا ہے اور شیوار میں انعام کے غیرات پر انعام کا لفظ ہوتا ہے۔ پس ان نامی غیرات کی رقم تحت نمبر ۴ میں شریک نہیں رہتی۔ لیکن اگر کوئی غیر کامل انعام نہیں ہے۔ بلکہ نصف انعام یا ربع انعام تو جس قدر حصہ انعام ہوتا ہے اوسکی رقم تحت انعام داروں میں شریک کیجاتی ہے اور بقیہ حصہ کی رقم تحت نمبر ۴ میں شریک ہو کر سرکار میں دیجاتی ہے اوسکی نتیجہ کے لئے انعام داروں کے منتخب طلب اور دیکھنا چاہئے کہ منتخب میں انعام یک فصلہ ہے یا دو فصلہ۔ اگر دو فصلہ کی صراحت نہیں ہے تو انعام یک فصلہ تصور ہوگا چنانچہ منتخب میں جو رقبہ اور رقم درج رہتی ہے اوس سے بھی تصدیق

ہو جائیگی کہ انعام یک فصلہ سے کیا۔ بصورت اولے دیکھنا چاہئے کہ فصل دوم کی رقم بعد وضع ربح بہ دخلاصہ تختہ نمبر (۴۵) میں بحق سرکار شریک ہوتی ہے یا نہیں۔ بعض اوقات یک فصلہ کا رقبہ منتخب میں کم اور تختہ انعام داران میں زیادہ ہوتا ہے ایسی حالت میں حساب کر کے۔ سرکاری نقصان قائم کرنا چاہئے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ منتخب میں بیگہ میں رقبہ لکھا رہتا ہے۔ (۳) گنتہ کا ایک بیگہ ہوتا ہے لیکن انعام داران کے لئے (۶) گنتہ کی رعایت رکھی گئی ہے یعنی فی بیگہ کے (۳۶) گنتہ محسوب ہونے چاہیں مثلاً اگر (۵) بیگہ انعام ہو تو (۱۸۰) گنتہ ہونگے اور چونکہ ہر ایک ایکڑ کے (۲۰) گنتہ ہوتے ہیں پس (۵) بیگہ انعام کے (۱۰) ایکڑ ہونگے۔ اگر اس سے زیادہ رقبہ تختہ انعام داران میں بتایا جا رہا ہے تو زائد رقبہ اولے کی رقم لحاظ شرح مندرجہ سیتوار قائم کر کے جتنے سال کا نقصان ہو اسے وصول کرنا چاہئے۔ اور تختہ نمبر (۶) اضافہ میں شریک کر کے تختہ نمبر (۴۵) میں شریک کرنا چاہئے۔ اگر رقبہ منتخب اور تختہ انعام داران میں ایک جی ہو لیکن منتخب میں انعام بخشی ہو اور تختہ انعام داران میں بخشی وری دونوں شریک ہو تو ایسی حالت میں بھی نقصان قائم کرنا چاہئے کیونکہ تری کے لئے سرکاری پانی خرچ ہوتا ہے تاہم انعام دار نے بطور خود باولی تیار نہ کر لی ہو۔ لیکن ایسی شکل بہت شاذ و نادر ہوا کرتی ہے کہ انعام دار نے باولی بنالی ہو اور اپنی ذاتی باولی کے پانی سے کاشت کرنا ہو۔ ایسی حالت میں تصدیق کرنی چاہئے کہ انعام دار نے باولی بنالی ہے اور پہاٹی پتھر میں اس کی تصدیق ہونی چاہئے ورنہ سرکاری ذریعہ تصور ہو کہ بخشی رقم مندرجہ منتخب منہا جانے کے بعد بلکہ منتخب میں جس قدر بخشی رقبہ لکھا ہوا ہے اس رقبہ کے لئے بخشی شرح مندرجہ سیتوار کے لحاظ سے جس قدر رقم ہوگی اس کے منہا جانے کے بعد بقیہ رقم نقصان میں قائم کرنی چاہئے۔ کیونکہ منتخب میں بخشی رقم فی بیگہ عدم روپیہ کے حساب سے ہوگا تو سیتوار میں اس انعامی نمبر کی رقم بخشی کی شرح فی ایکڑ عاں روپیہ سے دینے رہیگی۔ ایسی حالت میں ہم کو چاہئے کہ انعامی رقبہ کی بات فی ایکڑ عاں روپیہ کے حساب سے رقم انعام دار کو مجری دیکھ بقیہ رقم تری بخشی کا نقصان قائم کریں۔ اس کے لئے پہلے بیگوں کے ایکڑ بنالینے چاہئیں۔ اور پھر ایکڑوں کی رقم قائم کرنی چاہئے۔

قولداروں کی تہیج اس سے بھی زیادہ پیچیدہ ہے۔ پہلے قولدار مجاہد طلب کئے جائیں اگر قولدار مجاہد پیش ہوں تو دیکھنا چاہئے کہ قولی کس قسم کا ہے عموماً قول تین قسم کے ہوتے ہیں ایک خبر قول جو بہت قدیم اور سنہ ۱۳۰۰ فصلی سے پہلے کے ہیں۔ ان قولوں میں ایک مقررہ رقم درج ہوگی۔ پس دیکھنا چاہئے کہ قول کی رقم تختہ نمبر (۴۵) میں بحق سرکار شریک ہوتی ہے یا نہیں۔ اکثر ایسا ہوتا ہے کہ بندوبست میں قولی غیرات کی رقم بخشی کم ہوگئی تو قولدار کے کہات میں بندوبست

کی کم رقم شریک کر دی گئی۔ حالانکہ قول کی مقررہ رقم سرکار میں دینی چاہئے تھی۔ اگر قولدار قوتاً مریش کرنے سے پہلے ہی کرے (اور اکثر ایسا ہی ہوتا ہے) تب جس سال بندوبست کا عمل ہو اسے اوس سال کی فصل ٹپی دیکھنی چاہئے۔ اوس میں جلد قولون کی مدت وغیرہ کا ذکر ہوتا ہے۔ نیز قول کے مانخی غیرت کیا تھے رقم مقررہ کیا تھی۔ شرط قول کیا تھے یہ بھی دیکھا جاتا ہے۔ پس اس پر سے دیکھنا چاہئے کہ قول کی رقم وصول ہو رہی ہے یا نہیں اُسکے سوا وصول باقی بندوبست میں دیکھنا چاہئے۔ کہ ان باضی غیرت کے کون سے سروے غیرت قائم ہوئے اور کیا ان سروے غیرت کا وہی رقبہ ہے جو باضی غیرت کا تھا، اور اگر نہ ہو تو رقبہ محل آیا تو صحیح رقبہ قول میں قائم رکھ کر بقیہ رقبہ تحتہ نمبر (۴) اور گوشوارہ جب بندی میں یہ نہ خالصہ شریک کیا گیا یا نہیں۔ اکثر یہ لازم رقبہ وصول باقی بندوبست میں صحیح طور پر نکال کر شہیتوار میں بھی سرکاری لکھا جاتا ہے۔ لیکن بعض دفعہ یہ بھی دیکھا گیا کہ سرشتہ بندوبست نے غلطی سے کچھ زمین نہیں لکھا اور شہیتوار میں بھی بعد سرکاری نہیں بتایا جکی وجہ سے سرکار کا اکثر نقصان ہو گیا دوسرے قسم کے قول نیز قول کے ہیں۔ ان قولون میں یہ شرط ہوتی ہے کہ پندرہ سال تک رقبہ تری کی بابت خوشی رقم لیجائیگی اور اوس کے بعد رقبہ تری جو قولدار اپنی ذاتی باولی کہو کر کرے اوسکی بابت دو چند دہارہ خوشی لیا جائے گا۔ پس پندرہ سال کے بعد تری رقبہ قولی کے بابت دو چند دہارہ خوشی لیا جائے گا پس پندرہ سال کے بعد تری رقبہ قولی کی بابت دو چند دہارہ خوشی لیا گیا ہے یا نہیں دیکھا جائے۔ نیز ان قولون میں بندوبست کی شرط رہتی ہے دیکھنا چاہئے کہ بندوبست کی شرط ہے یا نہیں۔ اگر بندوبست کی شرط ہے تو دیکھنا چاہئے کہ بندوبست جس سال ہو اوس سال اور اس کے بعد قولی رقبہ کی بابت خوشی رقم مندرجہ سیتوار لگائی کہ نہیں۔ یعنی قول کی رقم دھما روپیہ ہو تو سیتوار میں اوس رقبہ کی خوشی رقم (دھما) روپیہ ہوتی ہے۔ ایسی حالت میں اگر کم رقم مقررہ قول کی رقم تحتہ نمبر (۴) میں جاری رکھی جاتی ہے جو غلط ہے خوشی رقم مندرجہ سیتوار شریک کی جانی چاہئے۔ پس آغاز بندوبست سے جس قدر نقصان ہوا ہے معہ لو کھفہ قائم اور وصول کرنا چاہئے۔ اور جب بندی میں قولی اضافہ کرنا چاہئے۔ تیسرے قسم کے قول بندوبست کے بعد دئے گئے ہیں۔ یعنی خوشی زمینات قولداروں کو اپنے ذاتی صرفہ سے باولی ان کہو کر سرکار کا کاشت کرنے کے لئے خوشی رقم مندرجہ سیتوار پر دئے گئے اور ان میں بھی پندرہ سال کے بعد تری رقبہ دو چند خوشی لینے کی شرط لگا دی گئی ہے۔ ایسے قولون کے متعلق صرف یہ دیکھنا چاہئے کہ پندرہ سال کے بعد دو چند خوشی تری رقبہ کی یا تہی لگی ہے کہ نہیں۔ **۶** یہاں یہ بات قابل ذکر ہے کہ ایک ضلع کے کئے تعلقات ہوتے ہیں۔ ایک تعلقہ میں پہلے بندوبست کا عمل ہوا اور دوسرے تعلقات میں بہت بعد میں تنقیم میں دیکھا گیا کہ جن تعلقات میں بندوبست کی نوعیت

آئی تھی وہاں ماضی نمبرات کا قول رزولوشن کے بند میں لیا گیا لیکن قول اس مطبوعہ نمونہ پر کچا گیا کہ جو بند و بست شدہ قطعہ کے متعلق ضلع میں دیا جاتا تھا لیکن سروے نمبرات کے بجائے ماضی نمبر کچا گیا اور قوی رقم درج کی گئی اور چونکہ بند و بست شدہ تعلقات میں جو قول نامیات بند و بست کے بعد دئے گئے اُن میں خود سیٹوار کے نمبرات درج ہوتے تھے اس لئے اس میں بند و بست کی شرط لکھنی کی ضرورت ہی نہیں تھی اس لئے کبھی بھی نہیں جانی تھی۔ اس طرح باوجودیکہ ایسے قول نامیات کی باتہ بند و بست کے بعد بند و بست کی رقم وصول ہونی لازمی تھی محض اس عذر پر کہ قول نامہ میں بند و بست کی شرط نہیں ہے قول کی کم رقم وصول ہوتی رہی جو محض غلط تھی۔ پس اس ہو کہ وہی کو بہت غور سے دیکھ کر نقصان پر کار کی تلافی وصول اور جمعندی میں قوی اضافہ کرنا چاہئے۔ انعام داروں اور قولداروں کی متبع صرف تنجہ آسامیوں تک محدود نہ رکھنی چاہئے۔ یعنی اگر تنجہ آسامیوں میں کوئی انعام دار یا قولدار ہو تو صرف اسی کے انعامی قطعات یا قوی قطعات کی متبع پر اکتفا نہ کرنی چاہئے۔ بلکہ تنجہ آسامیوں کے علاوہ جملہ انعام داروں اور قولداروں کی متبع کر لینی چاہئے۔ کیونکہ ان میں زیادہ نقصان پایا گیا ہے۔ وہیٹروں کے انعامات کی متبع بیکار سے کیونکہ ان کے متعلق حکم ہو چکا ہے کہ ماضی نمبرات کا جو کچھ رقبہ بند و بست میں برآمد ہوا ہو وہیٹروں کو بحال رہنا چاہئے۔ متبع میں جو نقصانات برآمد ہوتے ہیں ان کو جمعندی کا نقصان کب قائم کرنا چاہئے اور نقد کی نقصان حالت میں قائم کرنا چاہئے یہ ایک غور طلب بات ہے۔ جمعندی کا نقصان اویسیو سمجھا جاسکتا ہے جو گوشوارہ جمعندی نمبر (۹) میں شریک نہ ہوا ہو۔ مثلاً ایک بکڑ راضی نامہ دیدیا جاتا ہے۔ اور اس بنا پر نمبر مذکور عین کمی میں شریک ہو کر گوشوارہ میں حسبہ عمل کیا جاتا ہے لیکن بعض دفعہ دیکھا گیا ہے کہ راضی نامہ مینے کے بعد بھی وہی اسامی اس نمبر کو کاشت کرتا ہے اور پہلی شریک میں گرد اور اسکی تصدیق کرتا ہے۔ اسی حالت میں اگر عین کمی کا عمل کیا گیا اور کاشت کی رقم سوائے جمعندی میں قائم کی گئی تو کوئی نقصان نہیں ہے۔ متبع میں دیکھا گیا کہ رقم سوائے جمعندی میں قائم نہیں کی گئی لیکن پٹواری نے تختہ نمبر (۴) میں اسامی مذکور کے کہاتہ کے خانہ بموجب گزشتہ تین نمبر مذکور کی رقم بڑا کر اسامی کے قابل وصول میں شریک کر کے اس سے وصول کر لیا۔ اسی صورت میں متبع ساز کو دھوکا ہوتا ہے کہ رقم تو وصول ہو گئی لیکن دیکھنا یہ ہے کہ رقم موضع کے گوشوارہ جمعندی میں قائم نہیں کی گئی یا کیا۔ یعنی موضع کے جملہ مطالبہ میں شریک نہیں کیا۔ صورت اولے میں اگر پٹواری نمبر مذکور کی رقم بہ مفاضل وصول کہاتہ نقدی میں جمع باندھے تو کوئی نقصان سرکار نہیں ہے۔ صرف جمعندی کی بے ضابطگی ہوگی لیکن جب پٹواری کہاتہ نقدی میں رقم مذکور بہ مفاضل وصول جمع نہ باندھے بلکہ اسے عوض دوسرے آسامیوں کی

ذکی باقی خارج کر دے تو نقصان سرکار سے پس نصفہ طلب یہ امر ہے کہ ایسا نقصان مجبندی کے نام سے قائم کیا جائے کہ نقدی کے نام سے چونکہ وہ اصل یہ مجبندی کا نقصان ہے لہذا مجبندی کے نقصان میں بنا چاہئے کیونکہ رقم گوشتوار مجبندی میں قائم نہیں کیجی۔ صرف تختہ سمجندی نمبر (۴۷) میں رقم شریک کر لینے سے مجبندی کی غلطی رفع نہیں ہو سکتی۔ البتہ اسی نقصان کو مکرر نقدی میں قائم نہ کرنا چاہئے۔ صرف مجبندی میں قائم کرنا چاہئے۔ صرف نقدی میں دیکھ لینا چاہئے کہ رقم وصول ہو کر فاضل وصول میں جمع ہوئی یا کیا اور اگر فاضل وصول میں جمع ہو گئی تو پھر کوئی نقصان ہی نہیں رہا گو یا پیواری نے خلافت اختیار اپنے طور پر بلا اصلاح حکام مجبندی میں عمل کیا جو ایک بے ضابطگی ہوگی بخلاف اسکے بعض صورتوں میں پیواری تختہ نمبر (۴۸) میں کسی کسی کے کہاتہ میں ایسا نمبر اور رقم شریک کر دیتے ہیں جو پہانی پترک میں کاشت ہی نہیں ہوا اور مجبندی میں انصاف میں نہیں آیا۔ یا گو مجبندی میں کسی سروے نمبر کی رقم بموجب سیتوار صحیح شریک کرتے ہیں۔ لیکن تختہ نمبر (۴۷) مجبندی میں زیادہ رقم شریک کر دیکر اس کی تمام قابل وصول بڑا دیتے ہیں یا اسامی کے نمبرات مقبوضہ کی میزان میں زیادتی کر دیکر اس کی تمام قابل وصول بڑا دیتے ہیں تو ایسی حالت میں یہ نقصان بوجہ اسکے کہ تختہ سمجندی نمبر (۴۷) میں اس قسم کے تحریفات ہوئے ہیں مجبندی کا نقصان نہیں ہو سکتا کیونکہ گوشتوار مجبندی میں کوئی غلطی نہیں ہوئی اور نہ احکام مجبندی کو ان غلطیوں یا نقصانات سے تعلق ہے بلکہ اس کا نصفہ حسابات نقدی کی متبع میں ہونا چاہئے۔ یعنی ان عملیات سے جو رقم اسامی سے زائد وصول کیجی وہ کہاتہ نقدی میں بہد فاضل وصول جمع باندھی گئی یا نہیں۔ اگر فاضل وصول کے نام سے جمع نہیں باندھی گئی تو اجمالہ دوسرے آسامیوں کی ذکی باقی اس فاضل وصول سے خارج کیا جانا منظور ہوگا۔ کیونکہ اسکے بغیر وصولیاتی کی مطابقت نہیں ہو سکتی ایسی حالت میں اکثر کہاتہ نقدی نامکمل رکھ لئے جاتے ہیں تا فاضل اور باقی کا پتا نہ ملے اور اس سال نامہ میں یہ کیا جاتا ہے کہ جن آسامیوں سے زیادہ رقم وصول کیجی تمام وکمال اس سال نامہ میں درج کر دیجاتی ہے بقیہ آسامیوں سے اسی قدر رقم وصول کیجاتی ہے جو موضع کے مطابق کہے باقی کرنے کے لئے ضروری ہو بقیہ رقم آسامیوں سے وصول نہیں کیجاتی ہے اور اسکے کہاتہ جات نامکمل رکھ لئے جاتے ہیں اور اگر مکمل کئے جاتے ہیں تو کہاتہ نقدی میں اسامی پر باقی بکھلتی ہے لیکن یہ باقی دوسرے سال کے کہاتہ میں نہیں لیجاتی اور نہ کر دی کے اٹا دہ بقایا میں بتائی جاتی ہے پس اس طرح ان کی باقی متروک کر دیجاتی ہے۔ یا اگر ان آسامیوں سے بھی پوری رقم وصول کر لیجائے تو اس سال نامہ میں پوری رقم شریک کر کے اس سال کی میزان میں اسی قدر کی کر دیجاتی ہے جس قدر کہ رقم فاضل وصول کیجی اس طرح فاضل شدہ رقم اس سال نہیں کیجاتی

بلکہ تعلق کر لیجاتی ہے اور موضع کا مطالبہ کم ارسال شدہ رقم سے بے باقی کر دیا جاتا ہے کیونکہ موضع کے مطالبہ میں فاضل وصول شدہ رقم شریک نہیں رہتی۔ لہذا نتیجہ میں امور متذکرہ صدر کا لحاظ ضروری ہے۔ تختہ جات نمبر ۵۵، عین کی نمبر ۶۷، اضافہ اور نمبر ۷۰، معافی کی میزانات بخور و بیکھ لینے چاہئیں کیونکہ نتیجہ میں دیکھا گیا ہے کہ عین کی دراصل (۵۵) روپیہ کی ہونی تھی چنانچہ غیرت اور رقم (۵۵) روپیہ ہی کے تختہ نمبر ۵۵، میں شریک کئے گئے لیکن میزان (۱۱۱) روپیہ کی دی گئی۔ اس طرح (۱۱۱) روپیہ کی عین کی منظور ہو جاتی ہے جس سے موضع کا قابل وصول (۵۵) روپیہ کم ہو جاتا ہے عین کی کا نقصان وادی ہو تا ہے۔ اسی طرح اضافہ کی حالت بھی ہے۔ البتہ معافی کا نقصان صرف یک سالہ ہوتا ہے اس قسم کے نقصان جمعندی میں قائم کرنا چاہئے کیونکہ اس کا اثر گوشوارہ جمعندی پر پڑتا ہے اگرچہ یہ رقم نقصان تختہ نمبر ۴۴، میں آسامیوں کے کہاتو نہیں کٹر ہو کر برابر وصول ہو جاتی ہے صرف تختہ نمبر ۴۴ کے صدر میزان میں اس قدر رقم شریک کیا کہ موضع کا قابل وصول گھٹا دیا جاتا ہے جو رقم آسامیوں سے فاضل وصول کیجاتی ہے یا تو اس سے دوسرے آسامیوں کی ذمگی باقی میٹ دیجاتی ہے خصوصاً ٹیل پیواری کی ذمگی باقی یا ارسال ناموں کے میزان سے گھٹا کر رقم تعلق کر لیجاتی ہے اور تحصیل کو اسی قدر رقم ارسال کیجاتی ہے جس سے موضع کا مطالبہ جمعندی بے باقی ہو جائے۔ ایسی صورتوں میں نتیجہ ساز غلط فہمی سے نقصان دو جگہ قائم کر دیتے ہیں۔ ایک جمعندی میں اور دوسرا نقدی میں ایسا نقصان صرف جمعندی کی بابتہ قائم ہونا کافی ہے اور اگر نتیجہ حساباً نقدی میں اس سے زیادہ نقصان آبدو تو حقدار نقصان جمعندی کم کر دیا گیا ہے اس کو نہ ہار کے بقیہ نقصان حسابات نقدی کے بابتہ قائم کرنا چاہئے۔ یعنی ایسی خاص صورتوں میں جمعندی کے نقصان کی رقم ناقابل وصول ہوگی صرف نقصان حسابات نقدی وصول کیا جائیگا۔ نتیجہ آسامیوں کی مکمل نتیجہ اور تختہ جات نمبر ۵۵، ۶۵، ۷۰ کی میزانات کے سوائے تختہ جات نمبر ۵۵، ۶۵، ۷۰ میں نظام جمعندی کے جو شروع ہوتے ہیں ان کو بھی ایک بار ضرور دیکھ لینا چاہئے کیونکہ بعض اوقات نظام جمعندی جس قدر رقم کی معافی دیتے ہیں قدر نظام جمعندی کا مالگزار علی غلطی کے محاذی تنگی میں زائد رقم درج کرتا ہے ایسی صورتوں میں پیواریاں جواب دیتے ہیں کہ ترجمہ نے جو کہا اس کے مطابق گوشوارہ جمعندی مرتب کیا گیا۔ یا خود نظام جمعندی اپنے تصفیہ میں حساب غلط کر کے غلط رقم درج کر دیتے ہیں جس سے نقصان سرکار ہو جاتا ہے بعض اوقات نظام جمعندی خلاف قانون بندوبست کم رقم قائم کرتے ہیں قطعاً ذیرباؤلی کو پار کم یعنی تالاب سرکاری یا سرکاری

تیار کیا گیا لہذا معافی کے غیرت میں مالگزار بھی وادی نقصان کر دیتے ہیں۔ نتیجہ میں اس کو بھی احتیاط سے دیکھ لینا چاہئے۔

نامے کا پانی لیا جائے تو قانون بندوبست میں حکم ہے کہ حساب کی آسانی کے لئے دو چند باؤلی کی رقم لینی چاہئے۔ اور اگر اس عمل سے سرکاری زمینات زیر پارکم افتادہ رہیں تو باؤلی کا سہ چند لیا جانا چاہئے۔ لیکن بعض نظماً جب بندی یہ کرتے ہیں کہ ایسے قطعات کی باتہ پارکم کا عارضی دہارہ قرار دیکر وصول کا حکم دیتے ہیں جو دو چند باؤلی سے کم ہوتا ہے۔ اس طرح نقصان مگر ہو جاتا ہے۔ بعض دفعہ زمینات شکم تالاب بوجہ غرقابی افتادہ رہتے ہیں تو معافی دی جاتی ہے۔ حالانکہ ایسے زمینات کے متعلق بلا لحاظ افتادگی خشکی رقم وصول کر لینے کے لئے حکم ہے۔ بعض دفعہ تالاب شکست ہو جاتا اور زمینات سالہا سال تک افتادہ رہتے ہیں اور معافی دیدی جاتی ہے حالانکہ قانون بندوبست میں حکم ہے کہ جس سال تالاب شکست ہو اس سال معافی دیدی جائے اور اسکے بعد کے سالوں میں بلا لحاظ افتادگی خشکی رقم برابر وصول ہونی چاہئے ایسا ہوتا ہے کہ میرات بلا اجازت کاشت کر دئے جاتے ہیں اور نظماً جب بندی ایسے میرات کی نسبت محاصل کے عداوہ دو چار آنہ فی کیرتاوان وصول کرنے کا حکم دیتے ہیں حالانکہ قانون بندوبست میں قطعاً حکم ہو چکا ہے کہ دو چند محاصل یہ مدتاً وان لیا جانا چاہئے۔ ایسے صحیح بہت سے نقصانات غلط قانون ہو جاتے ہیں جس کے سمجھنے کے لئے قانون بندوبست اور قانون مالگزاری کا مطالعہ ضروری ہے۔ بعض دفعہ ایسا ہوتا ہے کہ دو فصلہ زمینات ایک فصل میں افتادہ رہتے ہیں اور دوسری فصل میں کاشت ہوتے ہیں۔ یہ صورتیں ان زمینات کی رقم آبی کے لئے (دعہ) اور تابی کے لئے (دعہ) کہی رہتی ہے جب فصل آبی افتادہ رہے اور تابی کاشت ہو تو پوری فصل تابی کے (دعہ) روپیہ مطالبہ میں قائم کر دیتے ہیں حالانکہ یہ غلط ہے۔ قانون یہ ہے کہ اگر ایک ہی فصل ہو تو فصل کی پوری رقم یعنی (دعہ) روپیہ وصول ہونی چاہئے اسی حالت میں فصل دوم فصل اول مقصود ہوگی والا دربار باؤلی اور شترکہ ذریعہ کے زمینات کے لئے معافی ہی نہیں ہے۔ علیٰ ہذا خشکی زمینات کی بھی معافی نہیں ہو سکتی۔ جب تک کہ ذریعہ یعنی تالاب یا نالہ قائم رہے۔ جب بندی کی توقع شروع کرنے سے پہلے سیتوار پر سے حملہ زیر باؤلی اور شترکہ ذریعہ کے میرات ایک کا عقد پر نوٹ کر لینا چاہئے۔ اور پھر نتیجہ آسامیو مچی تنقح میں اوزیر عام طور پر دیکھ لینا چاہئے کہ آیا انکی معافی تو نہیں دی گئی۔ بعض پٹواری ایسے زمینات کو زمینات زیر پارکم میں شریک کر دیکر معافی حاصل کر لیتے ہیں **غلا** بعض پٹواری زمینات کے منجملہ رعایا بلا اجازت یا اجازت خشکی یا تری کاشت کرتے ہیں۔ ایسی حالت میں نظماً سے جب بندی ایسی زمینات کا ایک عارضی دہارہ قرار دیکر اجازت سے کاشت ہونے کی صورت میں رقبہ کاشت شدہ کا محاصل اور بلا اجازت کاشت کرنے کی صورت میں دو چند محاصل بہ مدتاً وان وصول کرنے کا حکم دیتے ہیں۔ لیکن ایسے موقعوں پر رقم اکثر غلط قائم کی جاتی ہے۔

یعنی فی ایکر (سے) روپیہ کے حساب سے پلہ گنتہ کے ۴۵۰ حصہ حاصل قائم کر دیا جاتا ہے حالانکہ ایسی حالتیں جتنی قائم کار کے مطابق قائم کرنے کے لئے حکم ہے یعنی (دروہ) پس ایسی صورتوں میں جتنی قائم کار سے نتیجہ کرنی چاہئے **ق** قطعہ منجید کی معافی ممنوع ہے مثلاً اگر کوئی نمبر عدم بیکر کا ہو اور اس کے منجملہ گنتہ کاشت کئے جائیں تو پورے ایک ایکر کا محصل وصول کیا جائے گا۔ بعض دفعہ ناواقفیت حدود کا عذر کر کے ایک دو گنتہ کاشت کئے جاتے ہیں اور نظام جمع بندی اس عذر کو تسلیم کر کے معافی دیدیتے ہیں اور ایک دو گنتہ ملی رقم بھی وصول نہیں کرتے لیکن خارجی کہاتہ کے نمبرات کو کوئی آسامی اس طرح کاشت کرے اور ناواقفیت حدود کا عذر کرے تو تب بھی قابل اعتراض بات یہ ہے کہ کیون اس آسامی سے ایک اور دو گنتہ کی رقم وصول نیکیجائے۔ لیکن زیادہ تر نتیجہ میں دیکھا گیا کہ آسامی کے کہاتہ میں نمبر شریک رہتا ہے اور اس کے منجملہ ایک دو گنتہ وہی آسامی کاشت کر کے عذر ناواقفیت حدود کر کے سالم نمبر کی معافی حاصل کی جاتی ہے۔ حالانکہ آسامی کو اپنے کہاتہ کے نمبر کے حدود سے اعلیٰ نہیں ہو سکتی۔ خصوصاً ایسے نقصانات پٹاریوں کے کہاتہ کے نمبرات میں دیکھے جاتے ہیں۔ اور جمع بندی برابر سالم معافی دیدی جاتی ہے حالانکہ جب نمبر کہاتہ میں جمع ہو جاتا ہو اور اس کے منجملہ کاشت ہو تو سالم نمبر کی رقم وصول کرنی چاہئے۔ قانون بندوبست میں ایک گنتہ کی بھی رعایت نہیں ملتی تھی ہے بلکہ منجملہ کاشت ہونے کی حالت میں سالم نمبر کی رقم وصول کرنے کے لئے حکم ہے **ق** جب کسی خشتی نمبر کے منجملہ تری کاشت کر کے کاشتکار چوڑی کی درخواست کرے تو تری حصہ کا پوٹ نمبر اور خشتی حصہ کا علیحدہ پوٹ نمبر قائم کر دیا جاتا ہے۔ لیکن تری کی رقم اور خشتی حصہ کی رقم دونوں جتنی قائم کار کے مطابق قائم ہونی چاہئیں۔ اور کسرات نکالی جانی چاہئے۔ اسی طرح ٹکٹ معافی اور ربع معافی کی رقمیں بھی جتنی قائم کار کے مطابق ہونی چاہئیں۔ اگر خود سیوار میں ٹکٹ اور ربع کی رقمیں درج رہتی ہیں۔ جہاں ایسی رقمیں درج نہ ہوں یا سیوار کے انتظام میں نظام جمع بندی نے عارضی دوبارہ قائم کر کے ٹکٹ اور ربع معافی دی ہو وہاں جتنی قائم کار سے ضرورت نتیجہ کر لینی چاہئے کیونکہ اس میں اکثر نقصان پایا گیا۔ ٹکٹ معافی کا جہاں رواج ہے جیسے ضلع میدک وہاں ٹکٹ معافی کے لئے ضرور ہے کہ سا گزشتہ تابی فصل کاشت ہو چکی ہو۔ ایسی صورت میں سال حال کی آبی کی رقم سے ٹکٹ معافی دی جائیگی۔ اگر سا گزشتہ تابی فصل کاشت نہ ہوئی ہو تو ٹکٹ معافی ہر گز نہیں دی جائیگی۔ مثلاً اسکے پٹاریوں دہو کا دیکھ ٹکٹ معافی حاصل کر لیتے ہیں مثلاً ۳۲ فصل کی تابی کاشت ہوئی ۳۲ فصل کی آبی کاشت ہوئی تابی افتادہ رہی ۳۲ فصل کی آبی افتادہ رہی تابی افتادہ رہی ۳۲ فصل کی آبی کاشت ہوئی تو ۳۲ فصل کی آبی کے محاصل کے منجملہ ٹکٹ معافی دی جائیگی۔ پس اس سے زیادہ نہیں ۳۲ فصل کی آبی میں ٹکٹ معافی نہیں دی جائیگی کیونکہ

۳۲۲ فصل کی تابی کاشت نہیں ہوئی پٹواریان ۳۲۳ فصل کی تابی میں بھی ٹٹ معافی حاصل کر لیتے ہیں اور یہ نیکہ کیا جائے گا
 ۳۲۳ فصل میں دو فصلہ کاشت ہوئی ۳۲۴ فصل کی تابی کاشت اس سال کی ٹٹ معافی کے لئے کا رانہ نہیں ہو سکتی بلکہ ۳۲۵
 فصل کی فصل تابی کاشت ہو تو اس سال ۳۲۶ فصل کی فصل تابی کے محاس کے سنجہ ایک ٹٹ معافی دیا جائیگا۔ بہرین بنا کر کاشت
 سال یعنی ۳۲۷ فصل کی فصل تابی کاشت ہو چکی ۳۲۸ فصل کاشت کے لئے دو تابی اور ایک تابی کی رقم میں کرنا چاہئے کیونکہ
 اس قسم کی کاشت کو تین فصلوں کا پانی دینا پڑتا ہے پٹواریان دھوکا دیکھ صرف دو فصل یعنی تابی اور تابی کی رقم نیکہ کر کاشت
 کے لئے قائم کرتے ہیں جو غلط ہے اگر کوئی توفدار قوی خشکی زمین کو سرکاری پانی لیکر تری کاشت کرے تو توفدار سے قوی کی رقم
 بھی لیا جائیگی اور تری پار کم حاصل بھی قائم کرے اس کے منجہ ایک رب معافی دیا جائیگی البتہ یہ تری غیر دھوکا دیکھ تری اور گشتوارہ
 میں شریک کیا جائیگا علیٰ ہذا اگر کوئی انعام دار انعامی خشکی زمین میں سرکاری پانی سے تری کاشت کرے تو اس سے سہ رب
 پار کم حاصل لیا جائے گا۔ اگر انعام دار پانی ایک فصلہ تری انعامی زمین کو سرکاری پانی سے دو فصلہ کاشت کرے تو دوسری
 فصل کی بات یہ اس فصل کی سہ رب رقم لیا جائیگی ۳۲۹ اگر کسی خشکی یا تری غیر میں سے شریک وغیرہ جانے کی وجہ سے اس کا
 ایک حصہ خارج کر پڑے یا کسی حصہ شکار گاہ وغیرہ میں لے کر پڑے اور سکولیکہ کرنا پڑے تو یہ حصہ کی رقم جو چوبیس تری قائم کا رقم کنپنا ہے تابی
 زیر پار کم تابی زیر باولی زمین تین فصل تابی جبکی آب خشکی کاشت کی جائیگی حالت میں فصل تابی کے بارہ خشکی رقم اور فصل تابی کی بات یہ فصل تابی کی
 رقم زیر باولی مندرجہ سیتواریا جاتی ہے جو غلط ہے فصل تابی کی بات یہ فصل تابی کی رقم مندرجہ سیتواریا کی دو گنی رقم لیا جائی
 چاہئے کیونکہ شیتواریا میں فصل تابی کی رقم دو فصلہ یعنی نصف دہارہ شریک رہتی ہے نہ کہ سالم دہارہ۔ اور فقرہ (۸۸) میں
 بندوبست جن الم دہارہ لینے کے لئے عسرت سے حکم ہے اس بارے میں خود ان نقصان پایا جائے گا۔ اس لئے
 اس کا خاص طور پر بیان ذکر کیا گیا۔ بقیہ اشکال خود قواعد بندوبست کے فقرہ (۸۹) و (۹۰) و (۹۱) میں درج ہیں ۳۳۰
 زمینات خالص زیر پار کم میں نصف معافی دیا جائے تو یہ تابی پٹرک میں گروا کی تصدیق معنی چاہئے کہ نصف سے کم سیاد تک
 یعنی دو ماہ سے کم مدت تک پار کم کا پانی دیا گیا ورنہ نصف معافی درست نہ ہوگی ۳۳۱ فصل میں سہ حکم ہو کر جو باولی ان
 مرت طلب افتادہ چڑی ہوئی ہیں اور جب تکے تحت تری کاشت نہیں ہو سکتی وہ پنجالہ قویون پر دید کر باولیون کی مرمت کرائی جائے
 اس حکم کے آرٹین پٹواریون نے یہ کیا کہ جن باولیون کے تحت تری کاشت ہو رہی تھی یا جو باولیون محض مداوی تہین اور
 تری کاشت سرکاری تالاب یا نالے سے ہو رہی تھی ان باولیون کو پنجالہ قویون پر حاصل کر لیا۔ حالانکہ بندوبست میں ان

زمینات کا ذریعہ سرکاری تا ارب یا نالہ قائم ہوا اور پانچ سال برابر تری کاشت کر کے خشکی رقم سرکار میں داخل کیگی اور اوپر
طرہ یہ کہ باولی کی مطلق مرتبہ زمین کی بدین عذر کہ سرکار نے بعد میں احکام نافذ فرمائے کہ رعایا باولیوں کی مرمت پر مجبور نہیں
کیا جاسکتی۔ ایسی زمینات کے متعلق دیکھنا چاہئے کہ پشمال قول لینے سے پیشتر یہ زمینات مسلسل کاشت ہو رہے تھے یا نہیں
اگر کاشت ہو رہے تھے تو تری کاشت ہو رہی تھی یا خشکی۔ اگر تری کاشت ہوئی تھی تو پارکم سے یا باولی سے اگر پارکم سے کاشت ہوئی
تھی تو پھر باولی کا قول پشمال کیوں دیا گیا۔ اور اگر باولی سے کاشت ہو رہی تھی۔ اور بیچ میں کہیں زمینات افتادہ نہیں رہے تو
پھر باولی منہدم کیسے خیال کیگی۔ سوائے اسکے سرکار کا حکم غیر مقبوضہ زمینات زیر باویات منہدم کے متعلق تھا یہ زمینات
آسامیوں کے ٹیپ میں تھے یا غیر مقبوضہ تھے۔ اگر مقبوضہ تھے تو پھر کیسے قول پر لئے گئے اور پانچ سال جو سرکاری نقصان
کیا گیا وہ کیوں نہ قابل وصول قرار دیا جائے **(طریقہ متعین نقدی)** صاحب بالا جمندی کی توقع کر لینے
کے بعد تختہ نمبر ۴۵ جمندی میں ہر ایک آسامی کا قابل وصول معہ لو کلفٹ ٹشخص کر لینا چاہئے۔ اسکے علاوہ سوائے
جمندی اوتنا وان کی رقم ہوتی ہے۔ اگر کوئی آسامی زمین پٹہ پر لے تو تختہ نمبر ۶۷ اضافہ میں شمار کیا ہو کر تختہ نمبر ۴۵ میں
آسامی کے کہاتہ میں نمبر اور رقم شریک کیجاتی ہے لیکن اگر کوئی آسامی کوئی خارج کہاتہ نمبر صرف ایک سال کے لئے کاشت
کرے یا کسی پرمسوک زمین کے منجملہ ایک سال کے لئے کاشت کرے اور پھوٹی کے لئے درخواست دیجے پٹہ نہ کرے یا
کوئی آسامی اپنے پٹہ کی خشکی زمین یا خارج کہاتہ خشکی زمین میں یا اسکے کسی حصہ میں ایک سال کے لئے تری کاشت کرے
قومی ٹکڑوں میں ایسی کاشت کا محصل یہ مدد سوائے جمندی قائم کیا جاتا ہے۔ اور اگر ایسی کاشت بلا اجازت کرے تو دو چند
محاصل رقبہ کاشت شدہ بہ مدت وان قائم کیا جاتا ہے۔ غرض تختہ نمبر ۶۷ اضافہ میں ایسے رقوم کی مکمل جھڑتی دیکھ کر سوائے
جمندی اوتنا وان کی رقم کن کن آسامیوں پر قائم ہوئی اور کاپتہ لگنا چاہئے اور پھر اسکو کہاتہ نقدی میں دیکھنا چاہئے
کہ اوس آسامی کے کہاتہ میں تختہ نمبر ۴۵ کا قابل وصول معہ لو کلفٹ سوائے جمندی اوتنا وان سب برابر قائم کئے گئے
یا نہیں کیونکہ تختہ نمبر ۴۵ میں صرف جمندی کا قابل وصول ملکہا جاتا ہے سوائے جمندی اوتنا وان کی رقمیں شریک نہیں
ہوتیں۔ پس کہاتہ نقدی میں سامیان منتخبہ کے قابل وصول کا مقابلہ تختہ نمبر ۴۵ کے قابل وصول سے اور نیز سوائے
جمندی اوتنا وان کی جھڑتی سے کر لینا چاہئے۔ اور جملہ مطالبہ کی میزان کہاتہ نقدی میں دینی چاہئے اسکے بعد وصول
کا مقابلہ کر دی اور ار سالانہ سے کرنا چاہئے۔ اسکے بعد کر دی اور ار سالانہ کی میزان جانچی چاہئے۔ اور پھر کہاتہ کے

وصولات کی میزان دیگر باقی نکالنی چاہئے۔ اور یہ دیکھنا چاہئے کہ آیا یہ باقی دوسرے سال کے کہاتہ میں لگائی یا مٹروک لگائی۔ اور اگر مٹروک کر دی گئی تو سمجھنا چاہئے کہ یہ باقی فاضل وصولات سے مٹ دی گئی جو ہمارے نتیجہ میں نہیں آئے۔ اگر نتیجہ میں فاضل وصولات بھی برآمد ہوں اور باقی بھی جو دوسرے سال کے کہاتہ میں نہیں لگائی۔ اور فاضل رقم کہاتہ وہی رقم کہاتہ تحصیل میں بہ مد فاضل جمع نہیں باندھی گئی۔ تو ایسی حالت میں دیکھنا چاہئے کہ فاضل وصولات کی تعداد زیادہ برآمد ہوئی ہے یا باقی کی رقم زیادہ ہے ان دونوں میں جو زیادہ ہو اسی قدر نقصان ہوتا ہے۔ بالکل ثابت ہے کہ اگر اس قدر باقی کا مٹ جانا واضح ہے۔ مثلاً جملہ فاضل کی تعداد (دعہ) روپیہ اور جملہ باقی کی تعداد (دعہ) برآمد ہو تو واضح ہے کہ (دعہ) روپیہ کی باقی مٹ چکی اور جس فاضل سے یہ باقی مٹی اس کے منجملہ ہمارے ٹسٹ آؤٹ میں (دعہ) روپیہ کا پتہ ملا۔ اور اگر جملہ باقی کی تعداد (دعہ) روپیہ اور جملہ فاضل کی تعداد (دعہ) روپیہ برآمد ہو تو ایسی حالت میں بھی واضح ہے کہ (دعہ) روپیہ کی باقی مٹی کیونکہ (دعہ) روپیہ بہ مد فاضل وصول کہاتہ میں جمع نہیں باندھے گئے اور اس سے (دعہ) روپیہ کی باقی مٹ گئی جس کے منجملہ ہمارے ٹسٹ آؤٹ میں (دعہ) روپیہ کا پتہ ملا۔ البتہ ممکن ہے کہ پورے موضع کی تیغ ہونے پر (دعہ) روپیہ فاضل اور (دعہ) روپیہ باقی برآمد ہو کہ ال متغیر فاضلات اور باقیات کا مساوی ہونا لازمی ہے۔ پس اس لحاظ سے جو کہاتہ اور باقیات ٹسٹ آؤٹ میں برآمد ہوئے ہوں انہی فہرست دیگر تحصیل کو کہا جائے کہ جن لوگوں سے فاضل رقم وصول ہوئی اور بہ مد فاضل وصولات جمع نہیں ہوئے وہاں بہ مد فاضل وصول کیونکہ جمع نہ کرانی جائے۔ اور جن آسامیوں کے ذمہ برآمد ہوئی ہے وہ ان سے وصول کر کے کیونکہ جمع نہ کرانی جائے ایسی حالت میں تحصیل پر فرض ہو گا کہ وہ ثابت کرے کہ جملہ نقصان (دعہ) روپیہ صحیح کا ہوا کہ (دعہ) جملہ (دعہ) روپیہ کا۔ اس کے لئے موضع کی مکمل تیغ کرنی ہوگی اور مکمل تیغ پر اگر نہ نقصان (دعہ) روپیہ ہوگا اور نہ (دعہ) روپیہ بلکہ (دعہ) روپیہ کیونکہ ٹسٹ آؤٹ میں نہ جملہ فاضل وصولات آسکتے ہیں اور نہ جملہ باقیات لیکن بہ مد فاضل وصولات اور باقیات دونوں کا نقصان تو پیکل قائم ہو سکے گا۔ اصولاً پہلے کو دی میں رقم وصول کبھی چاہئے اور جیسے پاؤتی میں رسید دینی چاہئے اور کہاتہ میں وصول چڑھا کر ارسانا میں رقم لکھ کر ار سال کرنا چاہئے لیکن اگر ٹیکہ عموماً کے خلاف عمل کیا جائے۔ پہلے ارسانا نہ لکھ کر رقم ار سال کر دی جاتی ہے۔ پانچویں میں رسید نہیں دی جاتی اور نہ کوئی لکھی جاتی اور نہ کہاتہ بلکہ رقم ار سال کر دینے کے بعد آسامیہ زمین سے پانچویں رسید دینے کی غرض سے لے لی جاتی ہیں اور پانچویں کے پاس رکھ لی جاتی ہیں۔ پانچویں فرصت سے پیشہ کر دی جاتی ہیں۔ اگر سبھیوں

رقم زیادہ وصول ہوگئی تو کردی میں بمقابلہ ارسال نامہ کم رقم چڑھاتا ہے اور کبھی ارسال نامہ کے برابر رقم چڑھاتا ہے اور دوسرے
 ارسال نامہ کی میزان سے رقم کم دیتا ہے۔ اسکے وجہ یہ ہے کہ جمع بندی سے پہلے جو رقم وصول ہو کر ارسال ہو جاتی ہے وہ
 جمع بندی میں ایک نہ ایک عدد سے معافی میں لیجاتی ہے اور پھر اس معافی کے لحاظ سے تمام حسابات کو بگاڑنا پڑتا ہے۔ اور
 آخر میں جمع بندی کے مطابق رقم خزانہ تحصیل میں داخل کر کے موضع کو بے باقی کر دیا جاتا ہے یا وہ تین مہینوں اور بعض
 حالتوں میں برسین پٹواری کے پاس رکھ لیجاتی ہیں۔ نتیجہ میں دیکھا گیا کہ ایک اسامی سے پاؤتی میں (دس) وصول کر دی
 میں (دس) روپیہ جمع اور ارسال نامہ میں (دھم روپیہ) ارسال اور کہاتے میں بھی (دھم) روپیہ وصول یا ہو جب کہ کردی (دس)
 روپیہ وصول کچھ گئے۔ ایسی شکل میں نقصان کا تصفیہ کرنا مشکل پڑتا ہے۔ ایسی حالت میں پاؤتی کی رسید کو مقدم قرار دینا
 زیادہ مناسب ہوگا۔ پٹواری عدد کرتا ہے کہ ارسال نامہ پہلے کہا گیا اور (دھم) روپیہ بھی وصول کئے گئے اور غلطی سے کر دی
 میں (دس) روپیہ اور پاؤتی میں (دھم) روپیہ کچھ گئے۔ یہ تمام خرابیاں خلاف اصول کام کرنے اور جمع بندی سے
 پہلے ایک قسم سے رقوم وصول کرنے اور پھر جمع بندی میں وصول شدہ رقوم کی معافی حاصل کرنے سے پیدا ہوتی ہیں۔ اور
 جمع بندی میں یہ نہیں دیکھا جاتا کہ جن رقوم کی معافی طلب کی جاتی ہے وہ کیوں وصول کر لی گئیں اور نہ بالآخر تحصیل میں دیکھا جاتا
 ہے کہ جو رقوم جمع بندی میں صاف ہوئیں اور پہلے وصول کر لی گئی تھیں۔ اور کیا تصفیہ ہوا۔ آیا وہ رعایا کے حسابات میں صحیح
 طور پر بھری باندھ لئے گئے یا ان کے علاوہ وصول کر لیکر پٹواریوں وغیرہ کی ذمگی باقیان ان فاضل وصولات سے میٹ گئیں
وال بعض اسامی پٹواری کو پاؤتی نہیں دیتے بلکہ برابر رسید پاؤتی میں لیکر رقم دیتے ہیں۔ اور پاؤتی اپنے ہی پاس رکھتے
 ہیں۔ ایسے اسامیوں کی پاؤتی بمقابلہ ان کے کہاتے سے کرنے پر معلوم ہوگا کہ پاؤتی میں دھما روپیہ کی رسید لگی ہوئی اور کہاتے میں
 قابل وصول (دس) روپیہ اور وصول بھی (دس) روپیہ کچھ گئے اور بقیہ (دس) روپیہ کسی دوسرے اسامی کی باقی میٹ گئی
 اگر اس دوسرے اسامی کی ذمگی باقی بھی (دس) ہی روپیہ ہو تو دیکھنا چاہئے کہ یہ رقم کس نمبر کی ہے جو منظروری ناظم جمع بندی
 پہلے اسامی نے دوسرے اسامی کے نام منتقل کر دیا ہے۔ اگر ایسا ہی ہے تو کوئی قابل اعتراض بات نہیں ہے۔ ورنہ
 ایک اسامی کے نام فاضل وصول اور دوسرے کے نام باقی نکالنی ہوگی خصوصاً جہان فاضل اور پاؤتی میں کمی بیشی ہو۔ یعنی
 ایک اسامی کا فاضل وصول (دس) اور دوسرے اسامی کی ذمگی باقی (دس) روپیہ یا (دس) روپیہ ہو **وال** بعض
 اوقات دفتر تحصیل میں لحاظ ارسال نامہ بھری داشت اکیس کی بابت منہائی کا عمل ہوتا ہے یا اسکے قلب کی واپسی ہوتی ہے

لہذا دیکھی بات صحیح عمل کیا گیا یا کیا متفق کیا جائے جب اس سال کے زیر میزان کی کر کے قلعہ لیا جائے تو کہاتین کو دی اور اس سال کے مقابلہ میں جو فاضل اور باقی برآمد ہوگی اوس سے اس سال نامہ کی کمی مذکور کو منہا کرنا چاہئے یا اوسکو ترک کر کے صرف باقی جو میٹ دی گئی اوسکو قائم کرنا چاہئے ورنہ مکر نقصان قائم ہو جائے گا۔ اور پاؤنی میں بتا بل کر دی و کہاتہ وار سال نامہ جو رقم زائد وصول کیا جائے اوس نقصان کو علیحدہ قائم کیا جائے۔ پاؤنی کر دی۔ اس سال نامہ میں اختلاف ہونے کی حالت میں کبھی پاؤنی کو مقدم رکھیں اور کبھی کر دی کو حساب منظور کر کے جو مجموعہ نکلیں گی۔ دیہی وصول باقی موقع وار کا مقابلہ تحصیل کے کہاتہ سے کر لینا چاہئے۔ **خطر نقصان**

اسکیل اسکیل کی تین قسمیں تقرر۔ محطی۔ منو قونی و زحمت ٹیل پٹواریان سے ہونی چاہئے۔ اگر اس سال فصلی میں سال اس سال فصلی کے (دعہ) روپیہ اور اس سال فصلی کا بقایا (دعہ) روپیہ وصول ہون تو جملہ (دعہ) روپیہ چرب بختری اسکیل ٹیل پٹواریان کی اسکیل دینا چاہئے نہ کہ (دعہ) پر علیحدہ اور (دعہ) کو اس سال فصلی کی وصول شدہ رقم میں شریک کرنے کے اور علیحدہ اسکیل دیا جائے جیسا کہ بعض تعلقات میں دیکھا گیا۔ ٹیل پٹواریوں کی محطی وغیرہ کے اس سال پٹواریان بہت کم کر کے کرتے ہیں اس لئے ایسے اس سال تحصیل سے برآمد کر کے تنسیخ کنی زیادہ مناسب ہوگی جملہ محاصل سے کاغذ ہیا کی رقم منہا کیے کے اور چرب بختری اسکیل رقم اسکیل شخص پر **تنسیخ کاغذ ہیا** اب تک صادر دیہی کا حساب نہیں رکھا جاتا تھا۔ حال میں اس کا تفصیلی حساب رکھنے کے لئے حکم ہوا ہے۔ پس موافقات میں رقم صادر دیہی کا تفصیلی حساب رکھا جائے یا نہیں اس کی تنسیخ کرنی چاہئے۔ موافقات کو جو رقم صادر دیہی دیجاتی ہے اس کا تقرر کسی تعلقہ یا ضلع سے پیش نہیں کیا گیا۔ اگر برآمد کر کے تنسیخ کر لیا جائے **تنسیخ کاغذ ہیا** پٹواریوں کے دفتر میں بغرض فروخت کاغذ مہر دیا گیا ہے تو اس کے حساب اور سلک کی جانچ کرنی چاہئے **نوٹ** اگر اس ٹاؤن میں زیادہ نقصان پایا گیا اور موضع کے حایات پیچیدہ اور خراب پاسے گئے تو موضع کی سالم تنسیخ کرنی چاہئے۔ اور اگر کسی سال میں کسی نمبر کے یا تہ نقصان پایا جائے تو پچھلے سالوں میں جہاں تک کاغذات دستیاب ہو سکیں دیکھا جائے کہ اس نمبر کے یا تہ کے قدر نقصان ہو اور آئندہ کے لئے جھینڈی میں اصلاح کرا جائے۔

(د) متفرقات تعلقہ تنسیخ و فائز | اوقات تنسیخ و فائز | (وضع ج ۷۸۶) ہر ایک افسر و قرقو راہ صدر میں جو یا ذیل گشتی مجلس ۳۳ سالہ فصلی میں چاہئے کہ ہر مہینہ میں ایک مرتبہ اپنے دفتر کی تنسیخ کرے۔ خواہ اپنی ذات سے ہو یا کسی اور اہلکار کے ذریعہ سے یہ ضرور نہیں کہ ایک ہی روز میں کل دفتر کا معائنہ ہو مگر ہر مہینہ میں کم سے کم ایک مرتبہ کل دفتر کا معائنہ ضرور ہے (۲) اس معائنہ میں زیر کار دوائی اور تصفیہ شدہ اور داخلہ شدہ مسئلہ دیکھے جائیں گے اور سرکاری مطالبات

نمودہ ذیل میں منسلک ہے۔ آئندہ سے جبہ عمل ہونا چاہئے اور اگر گزشتہ مجلس نشان ۳۷ تک تصدیق پر یہ صراحت ہوئی ہے کہ گرد اور دھوکو چاہئے کہ پٹواری کے کاغذ پر سے (زخا نہ دا تا) سالم موضع کے تعلقات کی خانہ پری کرلین اور اون نمبروں میں سے فی صدی ۲۰ تفتیح کے خانہ ۹ سے ۴۴ تک کی خانہ پری کریں یعنی اگر کوئی سقم نہیں نکلا تو ان بقیہ خانوں کی خانہ پری بھی جو حساب ۱۶ فیصدی ہو تی ہے پٹواری کے تختہ کے مطابق ہوگی اور اگر سقم برآمد ہو تو اسی قدر فرق تختہ پٹواری سے ہوگا۔ تختہ مذکور سے خانہ کیفیت میں نشانات نمبر ہائے تفتیح شدہ کو مفصل طور پر بتلادیں اور جو غلطی جس نمبر میں بوقت تفتیح ہوئی ہو اسکی صراحت درج

روزنامہ چٹان (اگرہ اور حلقہ) ضلع شیوپ نگر بابت فصلی د موضع د من ابتدا

تاریخ لغتیه تاریخ ۱۳۲ فصلی

ردیف	نام بیمار	مبوجب تشخیص بیماری				مبوجب تشخیص گرونده			
		تری و باغات		خستگی	تری و باغات		خستگی		
		رقم	بیماری		رقم	بیماری			
۱	خانم آریاب	۳	بیماری			۱۱	بیماری		
۲	خانم آریاب	۴	بیماری			۱۲	بیماری		
۳	خانم آریاب	۵	بیماری			۱۳	بیماری		
۴	خانم آریاب	۶	بیماری			۱۴	بیماری		
۵	خانم آریاب	۷	بیماری			۱۵	بیماری		
۶	خانم آریاب	۸	بیماری			۱۶	بیماری		
۷	خانم آریاب	۹	بیماری			۱۷	بیماری		
۸	خانم آریاب	۱۰	بیماری			۱۸	بیماری		
۹	خانم آریاب	۱۱	بیماری			۱۹	بیماری		
۱۰	خانم آریاب	۱۲	بیماری			۲۰	بیماری		
۱۱	خانم آریاب	۱۳	بیماری			۲۱	بیماری		
۱۲	خانم آریاب	۱۴	بیماری			۲۲	بیماری		
۱۳	خانم آریاب	۱۵	بیماری			۲۳	بیماری		
۱۴	خانم آریاب	۱۶	بیماری			۲۴	بیماری		
۱۵	خانم آریاب	۱۷	بیماری			۲۵	بیماری		
۱۶	خانم آریاب	۱۸	بیماری			۲۶	بیماری		
۱۷	خانم آریاب	۱۹	بیماری			۲۷	بیماری		
۱۸	خانم آریاب	۲۰	بیماری			۲۸	بیماری		
۱۹	خانم آریاب	۲۱	بیماری			۲۹	بیماری		
۲۰	خانم آریاب	۲۲	بیماری			۳۰	بیماری		
۲۱	خانم آریاب	۲۳	بیماری			۳۱	بیماری		
۲۲	خانم آریاب	۲۴	بیماری			۳۲	بیماری		
۲۳	خانم آریاب	۲۵	بیماری			۳۳	بیماری		
۲۴	خانم آریاب	۲۶	بیماری			۳۴	بیماری		
۲۵	خانم آریاب	۲۷	بیماری			۳۵	بیماری		
۲۶	خانم آریاب	۲۸	بیماری			۳۶	بیماری		
۲۷	خانم آریاب	۲۹	بیماری			۳۷	بیماری		
۲۸	خانم آریاب	۳۰	بیماری			۳۸	بیماری		
۲۹	خانم آریاب	۳۱	بیماری			۳۹	بیماری		
۳۰	خانم آریاب	۳۲	بیماری			۴۰	بیماری		
۳۱	خانم آریاب	۳۳	بیماری			۴۱	بیماری		
۳۲	خانم آریاب	۳۴	بیماری			۴۲	بیماری		
۳۳	خانم آریاب	۳۵	بیماری			۴۳	بیماری		
۳۴	خانم آریاب	۳۶	بیماری			۴۴	بیماری		
۳۵	خانم آریاب	۳۷	بیماری			۴۵	بیماری		
۳۶	خانم آریاب	۳۸	بیماری			۴۶	بیماری		
۳۷	خانم آریاب	۳۹	بیماری			۴۷	بیماری		
۳۸	خانم آریاب	۴۰	بیماری			۴۸	بیماری		
۳۹	خانم آریاب	۴۱	بیماری			۴۹	ب		

(۳) بذریعہ گشتی مجلس مال ۳۲۷ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ گشتی نشان ۴۰ سالہ فصلی بین جزو کہ قطعات تنقیع شدنی ۲۰ فیصد کا کیا ہے اور اس سے مراد یہی ہے کہ جو قطعات سالواری افتادہ ہیں انہیں کی نسبت یہ حکم ہوا ہے یا باقی قطعات کے جس میں یہ مقابلہ سال گذشتہ سال حال میں کی یا اضافہ ہوا ہو ایسے سالم قطعات کی تنقیع بغرض اطمینان رہنی چاہئے۔ اس میں صرف ۲۰ فیصد ہی کی تنقیع پر اکتفا نہ کیا جائے۔ اور اس واسطے اور ہدایت کے ساتھ صوبہ دار صاحب صوبہ بیدہ نے بھی اتفاق فرمایا ہے اور ایک منٹھی حکمہ ہذا میں بھی روانہ کیا ہے۔ لہذا یہ ملاحظہ شدنی مصرعہ صدر بہ تصریح گشتی ۴۰ سالہ فصلی یہ حکم دیا جاتا ہے کہ صوبہ دار صاحب بیدہ و تعلقہ دار صاحب ضلع اندور نے گشتی مجلس نشان ۴۰ سالہ فصلی کی جو مصراحت کی ہے وہ ہر گز درست ہے اگرچہ اس سال کے قطعات کی اضافہ کی تنقیع چودے طہر پر نہ کیجی و گئی تو مقدم پڑا ریان دیہی کو دہو کہ دینے کا موقع ملے گا اور اس سے انواع و اقسام کے جہگڑے پیدا ہونے کے علاوہ کوئی اطمینان بھی نہ رہیگا (۴) بذریعہ گشتی حکمہ مال نشان ۴۱-۴۲-۴۳-۴۴-۴۵-۴۶-۴۷-۴۸-۴۹-۵۰-۵۱-۵۲-۵۳-۵۴-۵۵-۵۶-۵۷-۵۸-۵۹-۶۰-۶۱-۶۲-۶۳-۶۴-۶۵-۶۶-۶۷-۶۸-۶۹-۷۰-۷۱-۷۲-۷۳-۷۴-۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹-۸۰-۸۱-۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰-۱۹۱-۱۹۲-۱۹۳-۱۹۴-۱۹۵-۱۹۶-۱۹۷-۱۹۸-۱۹۹-۲۰۰-۲۰۱-۲۰۲-۲۰۳-۲۰۴-۲۰۵-۲۰۶-۲۰۷-۲۰۸-۲۰۹-۲۱۰-۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵-۲۱۶-۲۱۷-۲۱۸-۲۱۹-۲۲۰-۲۲۱-۲۲۲-۲۲۳-۲۲۴-۲۲۵-۲۲۶-۲۲۷-۲۲۸-۲۲۹-۲۳۰-۲۳۱-۲۳۲-۲۳۳-۲۳۴-۲۳۵-۲۳۶-۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹-۲۴۰-۲۴۱-۲۴۲-۲۴۳-۲۴۴-۲۴۵-۲۴۶-۲۴۷-۲۴۸-۲۴۹-۲۵۰-۲۵۱-۲۵۲-۲۵۳-۲۵۴-۲۵۵-۲۵۶-۲۵۷-۲۵۸-۲۵۹-۲۶۰-۲۶۱-۲۶۲-۲۶۳-۲۶۴-۲۶۵-۲۶۶-۲۶۷-۲۶۸-۲۶۹-۲۷۰-۲۷۱-۲۷۲-۲۷۳-۲۷۴-۲۷۵-۲۷۶-۲۷۷-۲۷۸-۲۷۹-۲۸۰-۲۸۱-۲۸۲-۲۸۳-۲۸۴-۲۸۵-۲۸۶-۲۸۷-۲۸۸-۲۸۹-۲۹۰-۲۹۱-۲۹۲-۲۹۳-۲۹۴-۲۹۵-۲۹۶-۲۹۷-۲۹۸-۲۹۹-۳۰۰-۳۰۱-۳۰۲-۳۰۳-۳۰۴-۳۰۵-۳۰۶-۳۰۷-۳۰۸-۳۰۹-۳۱۰-۳۱۱-۳۱۲-۳۱۳-۳۱۴-۳۱۵-۳۱۶-۳۱۷-۳۱۸-۳۱۹-۳۲۰-۳۲۱-۳۲۲-۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸-۳۲۹-۳۳۰-۳۳۱-۳۳۲-۳۳۳-۳۳۴-۳۳۵-۳۳۶-۳۳۷-۳۳۸-۳۳۹-۳۴۰-۳۴۱-۳۴۲-۳۴۳-۳۴۴-۳۴۵-۳۴۶-۳۴۷-۳۴۸-۳۴۹-۳۵۰-۳۵۱-۳۵۲-۳۵۳-۳۵۴-۳۵۵-۳۵۶-۳۵۷-۳۵۸-۳۵۹-۳۶۰-۳۶۱-۳۶۲-۳۶۳-۳۶۴-۳۶۵-۳۶۶-۳۶۷-۳۶۸-۳۶۹-۳۷۰-۳۷۱-۳۷۲-۳۷۳-۳۷۴-۳۷۵-۳۷۶-۳۷۷-۳۷۸-۳۷۹-۳۸۰-۳۸۱-۳۸۲-۳۸۳-۳۸۴-۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷-۳۸۸-۳۸۹-۳۹۰-۳۹۱-۳۹۲-۳۹۳-۳۹۴-۳۹۵-۳۹۶-۳۹۷-۳۹۸-۳۹۹-۴۰۰-۴۰۱-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴-۴۰۵-۴۰۶-۴۰۷-۴۰۸-۴۰۹-۴۱۰-۴۱۱-۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵-۴۱۶-۴۱۷-۴۱۸-۴۱۹-۴۲۰-۴۲۱-۴۲۲-۴۲۳-۴۲۴-۴۲۵-۴۲۶-۴۲۷-۴۲۸-۴۲۹-۴۳۰-۴۳۱-۴۳۲-۴۳۳-۴۳۴-۴۳۵-۴۳۶-۴۳۷-۴۳۸-۴۳۹-۴۴۰-۴۴۱-۴۴۲-۴۴۳-۴۴۴-۴۴۵-۴۴۶-۴۴۷-۴۴۸-۴۴۹-۴۵۰-۴۵۱-۴۵۲-۴۵۳-۴۵۴-۴۵۵-۴۵۶-۴۵۷-۴۵۸-۴۵۹-۴۶۰-۴۶۱-۴۶۲-۴۶۳-۴۶۴-۴۶۵-۴۶۶-۴۶۷-۴۶۸-۴۶۹-۴۷۰-۴۷۱-۴۷۲-۴۷۳-۴۷۴-۴۷۵-۴۷۶-۴۷۷-۴۷۸-۴۷۹-۴۸۰-۴۸۱-۴۸۲-۴۸۳-۴۸۴-۴۸۵-۴۸۶-۴۸۷-۴۸۸-۴۸۹-۴۹۰-۴۹۱-۴۹۲-۴۹۳-۴۹۴-۴۹۵-۴۹۶-۴۹۷-۴۹۸-۴۹۹-۵۰۰-۵۰۱-۵۰۲-۵۰۳-۵۰۴-۵۰۵-۵۰۶-۵۰۷-۵۰۸-۵۰۹-۵۱۰-۵۱۱-۵۱۲-۵۱۳-۵۱۴-۵۱۵-۵۱۶-۵۱۷-۵۱۸-۵۱۹-۵۲۰-۵۲۱-۵۲۲-۵۲۳-۵۲۴-۵۲۵-۵۲۶-۵۲۷-۵۲۸-۵۲۹-۵۳۰-۵۳۱-۵۳۲-۵۳۳-۵۳۴-۵۳۵-۵۳۶-۵۳۷-۵۳۸-۵۳۹-۵۴۰-۵۴۱-۵۴۲-۵۴۳-۵۴۴-۵۴۵-۵۴۶-۵۴۷-۵۴۸-۵۴۹-۵۵۰-۵۵۱-۵۵۲-۵۵۳-۵۵۴-۵۵۵-۵۵۶-۵۵۷-۵۵۸-۵۵۹-۵۶۰-۵۶۱-۵۶۲-۵۶۳-۵۶۴-۵۶۵-۵۶۶-۵۶۷-۵۶۸-۵۶۹-۵۷۰-۵۷۱-۵۷۲-۵۷۳-۵۷۴-۵۷۵-۵۷۶-۵۷۷-۵۷۸-۵۷۹-۵۸۰-۵۸۱-۵۸۲-۵۸۳-۵۸۴-۵۸۵-۵

تنقیح پٹيات کا دفتر صدر میں پہنچا (دفعہ ج ۷۹) ضلع اور دوم و سوم تعلقدار سے تحصيلات یا دوم و
مراسلہ حکمہ مال نشان ۲۶۷-۲۸۔ جو رد و ۳۲۵ فصلی موسومہ صوبہ داران سوم تعلقداری کی تنقیح ہو تو تنقیح پٹيات کا حکمہ مال
میں وصول ہونا باعث طرالت ہے البتہ صوبہ داروں کی تنقیح پٹيات خواہ وہ تحصیل سے تعلق ہوں یا حکمہ ضلع یا دوم و سوم
تعلقدار سے حکمہ ہذا میں آنے چاہئیں ضلع کی تنقیح پٹيات حکمہ صوبیداری میں روانہ ہوں تو کافی ہے۔

تنقیح متفرق ڈوئین افسران نسبت بقایا (دفعہ ج ۷۹) ڈوئین افسران ماہ امرداد و شہر یومین پندرہ پنڈ
کشتی حکمہ مال نشان ۳۹-۲۱۔ فروردی ۱۳۲۵ فصلی دن ایک ایک تحصیل غرض میں قیام کر کے تقایم کے وصول میں کارروائی
تحصیل کی تنقیح اور نگہبانی اور امانت تحصیل کا تعقیبہ کریں اور اسکے متعلق ضروری کارروائیں کو مکمل اور طے کریں یہ دو
طرف انہیں ضروری اور اہم کاموں کے انجام دہی کے لئے مخصوص ہوگا اور صاحبان ڈوئین کو لازم ہوگا کہ وہ اپنے
اس کام کی یادداشت مرتب کر کے صوبہ داری میں روانہ کریں تاکہ معلوم ہو کہ انہوں نے کس مذکورہ اپنے فرائض کی تکمیل کی ہے

(ج) ارسال کے متعلق

(الف) احکام عام۔

دہ چالان کے متعلق ہدایات (دفعہ ج ۷۲) ایک تحصیل متعلقہ کا فرض ہے کہ بغور وصول چالانات اہل
کشتی حکمہ مال نشان ۳۹-۲۳۔ بہمن ۱۳۲۵ فصلی اسکی تنقیح کرے اور تاوقتیکہ چالانات پر ایک بار ریکورڈ کے دستخط ثبت نہ ہوں
تحصیلدار تحصیل کو چاہئے کہ رقم خزانہ میں جمع کرنے کی اجازت نہ دین ان چالانی رقوم کے ابواب میں بوقت ترتیب گوشوارہ
وصول ہوتی ضلع میں کوئی رو بہ بدل ہو اور تو اسکی اطلاع فوراً تحصیل کو بعد روانگی گوشوارہ وصول ہوتی کر دیا جائے۔

(۷۲) ہدایات کنٹرولر جنرل نسبت ارسال صدر خزانہ ضلع (دفعہ ج ۷۳) (الف) خزانہ ضلع جب کوئی رقم
ضلع ہاں وصول ہوا فہ ۱۳۲۵ فصلی ارسال کرے تو اپنی کردی میں بہ مدار سال اس رقم کا خرچہ لکھے (۲) ارسال
ساتھ اصل چالان مع ثبوتی روانہ کرے (۳) اسکی اطلاع فوراً دفتر صدر محاسبی کو دے۔ اس اطلاع کا نمبر حسب ذیل ہوگا
مور بر فرض آسانی طبع ہو سکتا ہے نمونہ ارسال نقدی بجانب ہتھم خزانہ ضلع (بجود صدر محاسب سرکار عالی دشاخ
تنقیح حسابات و ہدایات) بموجب ارسال رقمی (بدریہ چالان نشان (مورخہ (موسومہ (د
آج کے روز روئے کو دیگی۔ ثبوتی ہذا دفتر خزانہ عامہ سرکار عالی مرسل ہے دو دستخط ہتھم خزانہ ضلع (۳) اطلاع کی

ایک نقل ہتم خزائن عامرہ کو بھیجی جائے ۱۵ سال نقدی کا ایک رجسٹر حسب نمونہ ذیل رکھا جائے جس کے اول اسٹھ خانہ کی خانہ پری
رفانگی کے وقت کریجاوے۔ (نمونہ رجسٹر روانگی خزانہ)

۱	حوالہ حکم و امرا یا حکم خاص بنابر	۲	روانگی ارسال	۳	تاریخ روانگی	۴	نام خزانہ مرسل الیہ	۵	رقم مرسل	۶	نشان مخدوم یا سرپرست رقم مرسل الیہ	۷	نشان تاریخ اطلاع ہندوستانی خزانہ	۸	نشان تاریخ و تاریخ چالان جو مرسل	۹	ارسال ہنگامہ کیا	۱۰	دستخط ہتم خزانہ	۱۱	تاریخ رسید ارسال خزانہ مرسل الیہ	۱۲	تاریخ و تاریخ چالان ہندوستانی خزانہ	۱۳	بابت کی و تکمیل رقم وغیرہ	۱۴	دستخط ہتم
---	-----------------------------------	---	--------------	---	--------------	---	---------------------	---	----------	---	------------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	------------------	----	-----------------	----	----------------------------------	----	-------------------------------------	----	---------------------------	----	-----------

۱۵ اس کے بعد باقی خانوں کی خانہ پری کرے اور واپس شدہ چالان کو فائل بک میں چپان کرے جو اسی واسطے تیار کیا گیا ہے
(۱۶) گوشوارہ ماہانہ کے ساتھ جو صدر محاسبی پر بھیجا جاتا ہے رقم مرسلہ کے لئے کوئی وثیقہ بھیجے کی ضرورت نہیں ہے
کیونکہ خود دفتر صدر محاسبی میں وثیقہ خزانہ عامرہ سے پہونچے گا مگر روکار اطلاعی کا نشان و نیز چالان کا نشان و تاریخ
لکھ دے (ب) ہتم خزانہ مرسل الیہ ارسال پہونچنے پر حسب ذیل عمل کریں گے (۱) کامل رقم مندرجہ چالان کو اپنی کردی
میں بہ مدار سال جمع کریں گے (۲) خزانہ ارسال کنندہ کو ارسال کے پہونچنے کی فوراً اطلاع کریں گے اس اطلاع کا نمونہ حسب
ذیل ہوگا (نمونہ اطلاع رسید ارسال نقدی) منجانب () مجدمت ہتم خزانہ ضلع () اطلاع انگارشہ کے کار سال
مندرجہ اطلاع نامہ نشان () وقع () وصول ہوئی رقم کے پر کہنے اور شمار کرنے کے بعد باضابطہ رسید بھیجی جائیگی
(تاریخ) (دستخط ہتم خزانہ) (۳) پر کہنے کے وقت اگر رقم یا کوئی سکہ کوٹا نکلے جس کی بہرتی فوطہ دار ہمارا نہ کر سکے
تو اس قدر کی رقم کو کردی میں بطریقہ پیشی وصول طلب از خزانہ ارسال کنندہ خرب ڈالنا چاہئے (۴) چالان کے نشے پر جو خزانہ ارسال
کنندہ کو واپس بھیجا جائے گا رقم کے کمی اور بیشی وصول طلب کے خرب کی کیفیت درج کیجانی چاہئے۔ اور علیٰ ہذا اصل چالان
پر بھی کیفیت لکھ دینا چاہئے جو روانہ حساب کے ساتھ دفتر صدر محاسبی پر روانہ ہوتا ہے۔ (نوٹ) کردی میں کامل
رقم کا فوراً جمع کرنا دو سبب سے بہت ضرور ہے۔ اول تو یہ کہ خزانہ میں روپیہ ہوتے ہوئے حساب میں درج نہ کرنا غلط
ہے دوسرے یہ کہ صدر محاسبی پر ارسال کی متعین ہوتی ہے کہ خزانہ ارسال کنندہ کے خرب ارسال کا مقابلہ خزانہ
عامرہ کی آمدنی ارسال کے ساتھ کیا جاتا ہے اور چونکہ خزانہ ارسال کنندہ نے کامل رقم کا خرب لکھ دیا ہے لہذا آسان طریقہ یہی
ہے کہ خزانہ عامرہ کے حسابات میں کامل رقم جمع میں بتائی جاوے اور اگر کمی واقع ہو تو موس کو ایک علامہ معاملہ تصور کر

پیشگی وصول طلب میں اسکا خرچ لکھا جائے (ج) دفتر قصد محاسبی میں روپکار اطلاع خزانہ ضلع سے پہنچے گا اور پھر رقم سلسلہ کی مطابقت خزانہ عامرہ کے روزانہ حساب سے ہوگی۔ بعد ازاں جب کہ ہتم خزانہ عامرہ رقم کارکن گے تو چالان صدر محاسبی پر بھیجا جائے گا اور اگر رقم میں کچھ تفاوت ہے تو وہی چالان حساب روزانہ خزانہ عامرہ میں پیشگی وصول طلب کے خرچ کا وثیقہ ہوگا اگر سال کی رقم تھوڑی ہے تو چالان صدر محاسبی میں اسی روز پہنچ جائے گا جس روز رقم کرنی میں جمع ہوئی ہے۔ ورنہ ایک یا دو دن کے بعد چالان مذکور تنقیع ساز ضلع کچر دیکھا جائے گا۔ اور یہی ضلع کے گوشوارہ میں خرچ ارسال کا اسناد ہوگا اور نیز رقم کی خزانہ ارسال کنندہ سے مکمل کرانے کا وثیقہ ہوگا۔ اور تنقیع ساز ضلع کا فرض ہوگا کہ اوکی بازیافت کی نگرانی کرے۔ اس بازیافت کی اطلاع ہتم خزانہ عامرہ کو دینے کی ضرورت نہیں۔ کیونکہ خزانہ عامرہ کو حسابات ضلع سے کوئی تعلق نہیں ہے۔

(۳) طریقہ ارسال نقد از خزانہ تحصیل بخزانہ اضلاع
(دفعہ ۷۴) جب ایک خزانہ تحصیل سے صدر خزانہ ضلع کو رقم ارسال ہو تو (۱) خزانہ ایصال کنندہ کے کردی میں فوراً
(۲) ارسال کے ساتھ اصل چالان بھیجا جائے۔ وصول رسید باضابطہ کا انتظار نہ کیا جائے (۲) ارسال کے ساتھ اصل چالان بھیجا جائے (۳) ارسال کی اطلاع خزانہ وصول کنندہ کو حسب نمونہ ذیل دیدی جائے (نمونہ ارسال نامہ) منجانب تحصیل حاصل
(۴) خدمت ہتم صاحب خزانہ ضلع (۵) موجب (۶) حکم دہائی ارسال مبلغ (۷) حسب نشانے روپکار نشان (۸) واقع (۹) روپسی کی بذریعہ چالان نشان (۱۰) مورخہ (۱۱) آج کے روز روانہ کی گئی۔ مرقوم (۱۲) رجسٹر روانگی ارسال کے اول آٹھ خانہ پوری کر لیا جائے۔ رجسٹر حسب نمونہ ذیل ہوگا۔

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
حاکم دائی یا نامی یا برادر	ارسال	مبلغ دہائی	کس خزانہ کو ارسال کی گئی	رقم سلسلہ	نشان وصول کردی حسب رقم	نشان روپسی کی	نشان قباہ اطلاع خزانہ وصول کنندہ	نشان دہائی یا چالان پر جاریہ ارسال بھیجا	ارسال رسید ارسال	آج دہائی یا چالان پر دہائی ہتم خزانہ وصول کنندہ	گفتہ شدہ رقم قباہ کارکنان
دہائی ہتم خزانہ											

(۱۵) باقی چار خانہ پوری بعد روپسی چالان کیا جائے۔ (۱۶) حتی الامکان ارسال ایسے موقع پر روانہ کیا جائے کہ خزانہ وصول کنندہ تیار کیا جائے گا چنان کہ کیا جائے۔ (۱۷) حتی الامکان ارسال ایسے موقع پر روانہ کیا جائے کہ خزانہ وصول کنندہ

قبل از اختتام ماہ روان پہنچ جائے (۷) خزانہ وصول کنندہ پر بغور پوچھنے ارسال کے سالم رقم مندرجہ چالان بہ در ارسال جمع کر لی جائے۔ شمار اور پرکھ کا انتظار نہ کیا جائے (۸) خزانہ ایصال کنندہ کو ارسال کے پہنچنے کی اطلاع حسب نمونہ فوراً دی جائے (نمونہ رسید) منجانب ہتم خزانہ د خدمت تحصیلدار صاحب د اطلاع نگارش ہے کہ ارسال مندرجہ رو بکار اطلاعی نشان (۱) واقع (۲) پہنچ چکی جسکی باضابطہ رسید بعد رقم کے پرکھنے اور شمار کرنے کے بھیجی جائیگی (تاریخ) دستخط ہتم خزانہ (۳) بروقت پرکھ اگر رقم کھلے یا سکجات قلب بکلین جسکی تلافی فوطہ مہر ہی نہ کی سکے تو اسقدر رقم گاردی صدر خزانہ میں بطور پیشگی وصول طلب از خزانہ ارسال کنندہ خرچ ڈالا جائے (۴) کیفیت کی رقم اور خرچ پیشگی وصول طلب چالان پر لکھدی جائے اور خزانہ ایصال کنندہ کو واپس کر دیا جائے (۵) اصل کام ہو گا کہ بموجب فقرہ (۹) جو رقم پیشگی وصول طلب خرچ لکھی گئی ہے جمع کرائے (نوٹ) خزانہ ایصال کنندہ کی کردی میں بغور روانہ پختہ خرچ لکھتا اسوجہ سے ضرور ہے کہ جو رقم دراصل خزانہ میں موجود نہ ہوا و سکو سلک میں شامل کرنا غلط عمل ہے یعنی خزانہ کی سلک ایک فرضی رقم ہو جاتی ہے۔

(۴۹) جن تحصیلات کی رقم راست خزانہ عامرہ میں بھیجی جاتی ہے اسکے ارسال نامہ کے تین قطعہ منسلک رہیں (دفعہ ج) ہٹی صدر محاسبی نشان ۱۴۱۳۱۳۱۳ فصلی (۵۰) جن تحصیلات کی رقم راست خزانہ عامرہ میں بھیجی جاتی ہے اوس میں سکے قلب نکلتے ہیں اور خزانہ عامرہ سے واپس ہوتے ہیں تو اس کا علم خزانہ ضلع کو نہیں ہوتا۔ پس آئندہ سے اسے ارسال کے ساتھ تین قطعہ ارسال نامہ کے مرتب رہا کریں۔ ایک تحویل کو واپس ہو گا۔ دوسرا خزانہ عامرہ میں رہے گا۔ تیسرا دفتر ضلع کو خزانہ عامرہ سے راست روانہ ہو گا۔

(۵۱) فوطہ داران خزانہ کو بعد اذخال رقم قیام بلدہ کی چٹی ملا کرے۔ (دفعہ ج ۵۲) جو وقت فوطہ دار اور جوانان گشتی صدر محاسبی نشان ۱۵-۲۱ خرداد ۱۳۱۳ فصلی محافظ خزانہ خزانہ عامرہ سے واپس ہوں تو اون کو رسید رقم کے علاوہ ایک داخلہ چٹی نمونہ ذیل کے مطابق دینا چاہئے (نمونہ داخلہ چٹی)

تاریخ اذخال رقم خزانہ	تعداد رقم ارسال	تفصیل خزانہ جاری	تعداد نام پرکھانی	تاریخ واپسی خزانہ	تاریخ واپسی بلدہ	دستخط خزانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

(۶۹) رقم کس سکے میں ارسال ہوگی (دفعہ ۷۷) (۷۷) خزانہ اضلاع سے خزانہ عامہ پر جو رقم ارسال کیجیے
مراسلہ فینانس ۲۴۲۳ واقع ۲۵ جمادی الثانی ۱۲۸۶ھ ہجری م ۱۹ شہر پورہ ۱۳۱۴ھ فیصلی و حتی الامکان سکے حلی میں ہونی
چاہئے (۷۲) ہر خزانہ میں سکے محبوبیہ اسقدر کافی تعداد میں رکھا جائے کہ اس رقم سے تمام اقسام کے اخراجات جو خزانہ
اضلاع سے ایصال طلب ہوں اس کے جاسکیں (۷۳) سکے محبوبیہ کو خزانہ عامہ پر صرف اسی صورت میں ارسال کرنا چاہئے
جب یہ توقع ہو کہ ضرورت متذکرہ صد کو پورا کرنے کے بعد فاضل رقم سکے محبوبیہ میں بچ رہیگی۔

(۷۸) مرادی کے ارسال کی ضمانت (دفعہ ۷۸) (۷۸) معتمد صاحب فینانس ذریعہ مثنیٰ مراسلہ نشان
گشتی دفتر متداول نشان ۵۶-۱۹-اردی ہشت ۱۲۹۶ھ فیصلی مورخہ ۱۲ جمادی الثانی ۱۳۱۲ھ ہجری موسومہ صدر محاسب
سرکار عالی لکھتے ہیں کہ جبکہ ضلع اندور سے مرادی آپجی سے بدون فروخت نہر بخ بازار و دوسرا علاج نہیں۔ مگر ایسی
مرادی بذریعہ باربر واری آئی ہوگی۔ یہ خرچ علاوہ قھان نہر سے پس آئندہ سے تعلقدارن کو واسطے نہ پہنچے
مرادی کے تاکید کیجیے اور عام طور پر تعلقہ ارڈو کو ہدایت کیجیے وے کہ سرکاری نفع کا لحاظ رکھ کر مرادی ضلع ہی میں
فروخت کر دیا جائے تو مناسب ہے۔ نظر برین نگارش ہے کہ حسب تحریر معتمد صاحب فینانس مندرجہ بالا کل اضلاع
متعلقہ صورت میں عمل درآمد کیا جائے۔

(۷۹) ضمانت ارسال بذریعہ بندویات (دفعہ ۷۹) (۷۹) ارسال بذریعہ بندوی ساہوکاری اوس حالت
گشتی صدر محاسبی نشان ۴۲۳۲ھ فیصلی میں جائز ہے۔ جب کہ اول رقم خزانہ عامہ میں داخل ہونے کے بعد خزانہ
ضلع سے ساہوکار کو ادا ہو (۸۰) پندیشی صدر ہی نشان ۱۲۹۸ھ فیصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ارسال بذریعہ یہ بندویات
کے محض ناجائز ہے جسکو ساہوکار سرکاری رقم حاصل کرنے کے بعد جاری کرنا چاہیے۔

(۸۰) ارسال بذریعہ ٹیپر کی ضمانت (دفعہ ۸۰) (۸۰) ارسال نقدی بذریعہ ٹیپر قطعاً ممنوع ہے۔ کوئی رقم ٹیپر
مراسلہ محکمہ مال گزاری نشان ۱۸-۱۲۸۱ھ ہجری و ۲۴۲۳ھ ہجری گشتی ۱۲۸۶ھ ہجری نہ پہنچی جاوے۔ سرکار
سے اسکی ضمانت کے متعلق متعدد احکام نافذ ہوئے ہیں۔

(۸۱) رسید کے متعلق گشتی مجلس مال نشان ۲۴۲۳ھ فیصلی (دفعہ ۸۱) (۸۱) جو آمدنی خزانہ
تخصیلات میں داخل ہوتے ہی خواہ وہ بدعت کی ہو۔ یا چوبینی کی۔ یا کسی اور علاقہ کی۔ اگر اسکی مقدار صحت سے ملے

(۱۵) جنگلات کی ارسال کے متعلق (دفعہ ج ۸۰۶) جنگلات کی آمدنی کی ارسال عہدہ داران چوبیسہ کیسے کریں گے

فصل ۱۶ در ایات کثرت و اجزای صاحب ابوابی از سال نامہ کے ساتھ خزائنہ مقصود پر اور حسابات تین یہ رقم بہ بدینہ جمع ہوگی

(۱۶) پولیس بھاری بدرقہ کے احکام (دفعہ ۷۷۰) (الف) جب عہدہ داران مال کو ایک مقام سے

دستور العمل کو توالی سنسکے زر ولیوشن معقد کو توالی نشان چکام اسلکھ فضلی دفعہ ۳۵۲ تا ۳۵۴ دوسرے مقام پر خزانہ

پہنچنا نامنظور ہوا اور اس کام کے واسطے وہ جمیعت جو خاص خزانہ کی حفاظت کے لئے متعین تھے ناکافی سمجھی جیسا ہے تو ان کو

جیسا کہ تہمتان کو توالی کو کم سے کم چار یوم پہلے اطلاع دینا تاکہ وہ جرنان وغیرہ کو فراہم کر کے وقت پر حاضر رہیں۔ یہاں تک

ممكن ہنوز انہ بذریعہ ریل بھیجا جائیگا۔ معمولی حالتوں میں سڑک سے خزانہ پہنچانے کے لئے حسبِ شرح ذیل قیمت کو تو مالی

وہ ایسی دعا ہے ہزار سے زیادہ نہ ہو تو اسے دفعہ بار اور ۸ جوں (۸۰) بار پڑھنا چاہیے۔ اگر وہ ہفت روزہ

سے زیادہ نہ ہو تو یہ دفعہ دار اور ہجوان ۳۲۔ سے زیادہ مگر ایک ہزار تک۔ سے زیادہ نہ ہو تو اگر ایک ہزار سے زیادہ دفعہ دار

اور ۲۲ جہان (۳۴) ایک لاکھ سے زیادہ مگر دولاکھ سے زیادہ نہ ہو تو ایسے چار ۳۰ و ۳۱ و ۳۲ جہان (۳۵) دولاکھ سے

زیادہ ہو تو ایسے جمہدار ۲ دفعہ اور ۸ جوان ایسے صورت میں اگر تعلقہ دار کی راس سے زمین پختیت کے لئے آئے ہوں کہ چنانچہ

ضروری ہو تو وہ یہی بھیجا جاسکتا ہے۔ قاضیہ مستندہ کہ بالا اس امر کا ملغ نہیں ہے کہ عہدہ دارانِ ماضیہ و تہذیبیت کو تو ایسی

عروب یا سوار دن کو مزید حفاظت کے لئے خزانہ کے ساتھ گردین (ب) جو جمعیت کو مالی خزانہ کے ساتھ دہری کی اوسٹو

ذیل قواعد کی پابندی کرنی ہوگی (۱) جو جمعیت خزانہ کے ساتھ جائیدادیں، اول زمین سے ہر ایک شخص کو مندرجہ ذیل اور تفصیل میں درج ہے

ضرب کارٹوس محفوظ ہے جس میں کوئیان بہری ہو چکی ہے اسے پاس رہی ہوئی (سما) بحیثیت کی بند و غین نیڈی والوں سے

ساتھ بھری جائیگی۔ (۲) وہ عہدہ دار جس کے زیرِ حتم بدہوش ہو گا اس اور اس کا انتظام نہ ہوگا کہ حزن انہی کی بنیادیں یا پس و پیش

ایک جہزین اور مسقر نہ ہوئے پائین۔ عہدہ دار مذکور اپنی روانی کا وہ بھی ایسا شہر زیکارہ سام ہوئے سے جس

اسی بہانہ یا چوٹی پر چوچ جائے مالدات کو سفر کرنا یہ پرے لانا کہ بد روئے سے خوانہ کے اسی بہانہ یا چوٹی پر پرات

جیسے پیام کیا اور عزرائیل کی صفات کا وہ مدارم کو کوئی بی بی بس کے اہتمام یا مدد کی تین پہاڑ یا چوٹی کے اندر سے اسی طرح کے و ممد

جہاں جاوے گا وہاں رہے گا جس کو کہیں نہ رہے گا۔

مار اور پیر فی دسبر دسے محفوظ رہے۔ اندر فی عجب اور صرف کے رو سے کے عہدہ داران مال کو اورد سمس

تصور کریں کوئی دوسرا انتظام کرنا چاہئے (۶) عہدہ داران مال کو لازم ہوگا کہ روانگی خزانہ سے دوا ایک روز پہلے یا مناسب ہوا دس عہدہ دار کو جس کے پاس خزانہ بھیجا جاتا ہے تاریخ روانگی تعداد و حقیقت اور نیز اس امر سے کہ خزانہ کس راستہ سے بھیجا گیا ہے اور کتنے عرصہ میں برقیہ اس غالب وہ پہنچ جائے گا یہ تفصیل تمام اہل عدین (۷) خزانہ کو تمام مقصود پر بحفاظت پہنچا کر دس عہدہ دار کو توانی کو جس کے زیر حکم بدلتہ ہو باضابطہ رسید حاصل کرنی چاہئے۔ (۸) جو حقیقت کو توانی خزانہ کے ساتھ آدے اوس کو خزانہ پہنچا کر اپنی حاضری کی رپورٹ بدلہ میں نام کو توانی اضلاع اور ضلع میں مہتمم کو توانی کو کر کے ایک ساتھ ہی واپس ہو جانا چاہئے۔ منجملہ نظامت کو توانی اضلاع یا دفتر مہتممی میں (جیسی صورت ہو) بدرقہ کی حاضری اور اس کی روانگی کی تاریخ کا تذکرہ کیا جائیگا۔ اگر بدرقہ کے لوگ تاریخ معینہ پر اپنے مستقر کو نہ واپس ہوئے تو وہ سخت تدارک کے مستحق ہیں۔ (۹) جب خزانہ بدلتہ ہو کر روانہ کیا جائے تو غرضی بدرقہ کے لئے مہتمم کو توانی کو بھیجے چاروں کے کم سے کم ۲۸ گھنٹہ پیشتر اطلاع کافی ہے (۱۰) تعداد بدرقہ کی کسی حالت میں ایک عہدہ دار اور دو جوان سے کم نہ ہوگی (۱۱) جب خزانہ ریل کے کئی ڈبوں میں جو تو علاوہ عہدہ دار نہ کر کے فی ڈبہ اور دو جوان ہونے چاہئیں (۱۲) وہ عہدہ دار جس کے زیر حکم بدلتہ ہے خزانہ کے صندوق کو اپنے سامنے تو ایگ اور قبل ڈبہ میں پہنچنے کے اس امر کا اطمینان کرے گا کہ خزانہ کے صندوق محفوظ اور محفوظ ہیں اور ڈبہ میں باضابطہ تمام پہنچا اور رکھ دے گئے ہیں (۱۳) جب کہ ریل کے اوس ڈبہ میں جس میں خزانہ ہے دو قفل لگائے جائیں تو ایک کی کنجی اوس عہدہ دار خزانہ کے پاس رہیگی جو اس کی حفاظت کے لئے ساتھ ہوگا۔ اور دوسرے قفل کی کنجی عہدہ دار کو توانی کے پاس رکھی جائیگی۔ اگر ڈبہ میں صرف ایک قفل لگا یا گیا ہو تو اس کی کنجی عہدہ دار کو توانی کے پاس رہیگی۔ (۱۴) خزانہ کے ڈبہ کے سب سے قریب جو گاڑی یا درجہ ہوگا اوس میں بدرقہ کے دو بیٹھیں گے اور اوس کا دروازہ کسی صورت سے مقفل نہ کیا جائے گا (۱۵) عہدہ دار کو توانی کے پاس ایک لائٹن ریمیک جو تمام رات جلیگی (۱۶) ہر دوسرے اسٹیشن پر عہدہ دار کو توانی یا کوئی جوان اپنے ڈبہ سے اٹھ کر یہ دیکھ لے گا کہ خزانہ کے ڈبہ کا قفل محفوظ ہے۔ (۱۷) اگر کسی اسٹیشن پر گاڑی دیر تک ٹھہرے تو ایک خزانہ کے ڈبہ کے دروازہ پر پہرہ دیا جائیگا۔ اگر خزانہ کے کئی ڈبے ہوں تو ایک ڈبوں کے ایک کنارہ پر اور دوسرا دوسرے کنارہ پر پہرہ دیگا۔ (۱۸) جب خزانہ اوس مقام پر پہنچ جائے جہاں وہ بھیجا گیا ہے تو عہدہ دار بدرقہ ایک رسید اس مضمون کی حاصل کرے گا کہ اس قدر رسید نامہ یا رسید نامہ اس قدر رسید نامہ بیان کیا جاتا ہے اور جس کے نشانات اور

اوزان یہ بین بحفاظت پہونچے۔ اگر کوئی صندوق یا تہیلہ کم وزن پایا جاوے یا یہ معلوم ہو کہ اس کے مواہیر وغیرہ میں کچھ چیزیں چھاپڑی ہوئی ہوں۔ تو وہ عہدہ دار بدرقہ کی موجودگی میں کہو لا جاوے گا ورنہ اس کو مع اپنی حیثیت کے فوراً واپسی کی اجازت دی جائیگی (۱۰) اگر سفر کے دور دراز ہونے کی وجہ سے دوران سفر میں کسی مقام پر تبدیل بدرقہ کی ضرورت ہو تو تبدیل شدہ بدرقہ کا عہدہ دار جدید بدرقہ کے عہدہ دار سے تمام تہیلوں یا صندوقوں کی تفصیلی رسید حاصل کر لے گا (۱۱) اگر سفر کے کسی مقام پر کوئی صندوق یا تہیلہ توڑا یا پھٹا ہو یا پایا جاوے یا اور کوئی اہم معاملہ پیش آئے تو عہدہ دار بدرقہ کو چاہئے کہ فوراً خزانہ کا ڈپٹی ٹرن سے جدا کرے اور اس کی اطلاع ڈپٹی تار او اس عہدہ دار مال کو جس نے خزانہ بھیجا ہے ادا اپنے عہدہ دار بالادست اور ریلوے ٹرانک منیجر کو کرے۔ (۱۲) مقام مقصود پر پہونچنے کے بعد بھی جب تک کوئی عہدہ دار خزانہ صندوقوں وغیرہ کو اپنی تحویل میں نہ لے لے وہ بدرقہ کو توالی کی حفاظت میں رہیں گے۔ اگر مزید حفاظت کی ضرورت ہوگی تو مقامی کو توالی سے مدد لی جائیگی جب خزانہ مقام مقصود پر پہونچے اور خزانہ کا ڈپٹی مخصوص ہو تو خزانہ کے صندوقوں اور تہیلوں کو صبح تک نہ اتارنا چاہئے۔ اس انتظام سے اہلیان ریلوے کو فائدہ کوئی اختلاف نہ ہوگا اگر کوئی اختلاف ہو تو اس کی اطلاع فوراً اس عہدہ دار سرکار کیجی کرنی چاہئے جس کے پاس خزانہ بھیجا گیا ہے۔ اگر خزانہ معمولی ڈپٹی میں ہو اس کا اسی وقت اتارنا لازمی ہو تو بحیثیت مقامی کو توالی کی مزید حفاظت کے لئے بھیجی جائے اور اس کی شرح ضمن (۱۳) سے کم نہ ہونی چاہئے اور جس مقام پر خزانہ اتار جاتا ہو وہاں روشنی کا پورا انتظام رکھنا چاہئے (۱۴) بدرقہ کے جوان اور عہدہ دار تمام سفر کے لئے ایک ٹکٹ مسلسل لینگے۔

(۱۵) معارف ارسال کے متعلق اول تعلقہ دار ضلع کا تہنہ (دفعہ ج ۸۰۸) اخراجات ارسال کی منظوری

گشتی صدر محاسبی نشان ۳۳۹۹ فیصلی کا اقتدار اول تعلقہ دارون کو دیا گیا ہے۔ ملاحظہ ہو مراسلہ معتمد مال

نشان ۱۸۴۱-۱۷-۱۶ ریح الاول ۱۳۲۰ شمسی ہجری پس اخراجات ارسال کے تحتہ جات مابین صدر محاسبی پر ارسال ہو کرین۔

۱۵۱۱ اخراجات صرف خاص (۲) (دفعہ ج ۸۰۹) اخراجات ارسال خزانہ صرف خاص فیصلی صرف خاص

گشتی صدر محاسبی نشان ۳۳۹۹ فیصلی کی مدین شریک ہو کرین۔ اخراجات بار برداری کی رقم بھی خزانہ صرف خاص

سے خزانہ دیوانی میں داخل اور اس کا داخلہ حسابات دیوانی میں شریک ہونا چاہئے۔

فیس ارسال رقم کوڈ آف وارڈس (۱۳) (دفعہ ج ۸۱۰) مواصحات علاقہ کوڈ آف وارڈس کی رقم جو

گشتی قیناس نشان ۱۷ ارسال ۱۳۱۲ ہجری مطبوعہ جریدہ ۱۲۔ مہرستان ۱۳۱۲ ہجری مطبوعہ ۱۲۔ جلد چہارم | خزانہ افسلہ میں تحت اور خزانہ عامہ میں
ارسال ہوا سپر پانسو روپیہ تک بحساب فیصد عدم اور پانسو سے زائد کے لئے فیصد ۸ کے حساب سے فیس وصول کیا دے گی
(گشتی صدر رجائی نشان ۱۳۱۲ ہجری)

(ب) قواعد روانگی خزانہ بذریعہ ریل ٹاپوٹ

(الف) ارسال سکجات نفروئی | روپوں کا بھرا جانا (د) | جریدہ ۱۸۔ فروردی ۱۳۲۲ ہجری | (دفعہ ج ۸۱۱) (۱) رقم

جز اول صفحہ ۲۸۴ | ارسال کیا جاتی ہے وہ مضبوط تھیلوں میں رکھی جائے اور اسکو رسی سے بخوبی باندھ دیا جائے
اور تھیلوں میں ایک پرچہ رکھ دیا جائے جس میں خزانہ روانہ کنندہ و گیرندہ کے نام مع نوعیت تعداد و سکجات اور ان اشخاص کے
نام دست ہست کے جنہوں نے سکون کو شمار کیا ہے۔ ہتم خزانہ کو چاہئے کہ اس بات کا اطمینان کر لیں کہ تھیلوں میں کون سے سکجات
ہیں بعد ازاں ایسی دو دو تھیلیاں ایک ٹاٹ کے کھڑے میں لپیٹ کر سی دی جائیں گی اور اس بستہ پر ایک ٹکٹ لگا دیا جائے گا جس
میں نشان سلسلہ اور نوعیت سکجات درج کی جائے گی (نوٹ) سکجات نفروئی کی تھیلیاں میں ہر تھیلی پہلی دو ہزار سے زائد
طریقہ روانگی (د) | (دفعہ ج ۸۱۲) (الف) | پچاس یا زائد تھیلیوں کی ارسال (ایک لاکھ کی رقم زرو و غامہ)
گاڑی میں روانہ کی جائے گی (ب) خزانہ اسٹیشن مقصود کو اس طرح روانہ کیا جائے کہ اسے راستہ میں کہیں اتار دینی ضرورت نہ پڑے
(نوٹ) اہالیان ریلوے کو کم از کم چوبیس گھنٹہ پیشتر اس امر کی اطلاع دینا چاہئے کہ ایک گاڑی کے کس قدر درجہ دیکھا جائے
دو کار جو تھیں تا خزانہ کے راستہ بھیجے گا انتظام کیا جائے۔

خزانہ کا بار کیا جانا (د) | (دفعہ ج ۸۱۳) | ہتم خزانہ یا اسکے عوض کوئی عہدہ دار بمعیت صراف و افسر بدرجہ
جو رقم کے ہمراہ سفر کریں گے۔ بذات خود خزانہ کے ریل کے کمروں میں بار کرانے کی نگرانی کریں گے اور عہدہ دار آخر الذکر کو اس
نمونہ (الف) ایک ہدایت نامہ دینگے اور اسے رقم مذکور کی رسید حاصل کریں گے۔ ریل کے درجہ میں خزانہ کے بار ہونے سے ہتم خزانہ
یا اسکا قائم مقام ہتم خزانہ مقام مقصود کو بذریعہ تار کے اگر وہ ریلوے اسٹیشن پر رقم ارسال شدہ کی تعداد اور نمبر ٹرین اور وقت
روانگی سے مطلع کریں گے (نوٹ) اگر خزانہ گیرندہ رقم ایسے مقام پر واقع ہو جو ریلوے اسٹیشن یا ٹیلیگراف آفس سے فاصلہ
ہو تو بشرط امکان اطلاع مذکور قبل از قبل بھیجے جائیگا تاکہ ارسال روانہ شدہ کے مقام مقصود کے ریلوے اسٹیشن پر پہنچنے
کے قبل خزانہ گیرندہ رقم کے ہتم کو اطلاع مذکور ملجائے۔

اولیٰ کریہ ریل وغیرہ (۴۴) | دفعہ ج ۸۱۴ | اگر یہ ریل نقد ادا کیا جائے گا اور اس غرض سے اس صرف کو
 بحوالہ سال کے ساتھ جائیداد خزانہ سے ایک کافی رقم بطریقہ پیشگی دیجاویگی اور اس کا حساب صرف مذکور سے بعد حاصل کر لیا جائیگا۔
 اتوار بدرقہ (۵۵) | دفعہ ج ۸۱۵ | پہلے پچاس خریطون (یعنی ایک لاکھ کی رقم) کے واسطے پہرہ کے دن
 جوان ساتھ کئے جائیں اور ہر زائد پچاس خریطون کے واسطے ایک اور جوان مقرر کیا جائے۔ نوٹ: منہلہ اشخاص بدرقہ ایک
 عہدہ دار ہونا چاہئے جس کا درجہ تہذیب دار یا چارٹرڈ ہو۔ کم از کم دس لاکھ یا کم کے ارسال کے لئے ایک صرف اور اس سے
 زائد رقم کے لئے دو صرفوں سے زائد صرف ہر دفعہ جیسے چاہئے۔ | دفعہ ج ۸۱۶ | میں لاکھ یا زائد کی بھاری ارسال کے لئے علاوہ معمولی قدر
 اور صرفوں کے ایک مختصر بھی بھیجا جائیگا۔ اگر خزانہ گیر نہ رقم ریوے اسٹیشن سے میں میل سے زائد قاصل پر واقع
 ہو تو وہاں کا ہتم خزانہ (جسکو پھلے سے اطلاع پہنچ چکی ہوگی) ریلوے اسٹیشن تک ایک بدرقہ روانہ کریگا جو اسی بدرقہ سے
 مل جائیگا اور یہ بدرقہ اور پہلا بدرقہ دونوں اثنائے راہ میں حفاظت خزانہ کے برابر ذمہ دار ہونگے۔ اس بدرقہ کی قدر
 عہدہ دار گیر نہ رقم بلحاظ مسافت و حالت راہ مقرر کریگا۔

قرائن قبضہ واری بدرقہ (۶۶) | دفعہ ج ۸۱۶ | خزانہ روانہ کنندہ میں جدوت تحصیلان ٹاٹ کی تھیلیوں
 میں رکھی جانے لگیں گی تو افسر بدرقہ انکا شمار کریگا اور ایک رسید پر دستخط کریگا جس میں یہ درج ہوگا کہ اس قدر تھیلیاں
 اتنے بتوں میں جس میں اتنی رایت کے تھے ہیں وہ اسکا ذمہ دار ہے اگر عہدہ دار بدرقہ ناخواندہ ہو تو رسید مذکور پر اسکا
 نشان انگشت اور اسکی مہر دو گواہوں کی موجودگی میں ثبت کی جائیگی۔ | دفعہ ج ۸۱۷ | تا وقتیکہ ریلوے کمپنی نے رقم خزانہ کو مقام مقصود پر پہنچا
 تمام پہنچا دینے کی ذمہ داری اپنے پر نہ لے لی بدرقہ اور صرف جو خزانہ کے ہمراہ ہونگے لازمی طور پر اسی مکرے میں بیٹھیں گے
 جس میں کہ خزانہ لاد اگیا ہے تاکہ وہ بالغات اسکی محافظت اور محارست کے ذمہ رہیں۔ | دفعہ ج ۸۱۸ | رسید مندرجہ فقرہ (۱۰۵) پر دستخط
 کرتے ہی عہدہ دار بدرقہ خزانہ کی ذمہ داری ادا ہو جاتی ہے اور اس وقت ختم ہوتی ہے جبکہ رقم مذکور ٹھیک تعداد اور اچھی حالت
 میں صرف کے تفویض کر دی جائے۔ | دفعہ ج ۸۱۹ | عہدہ دار بدرقہ کا فرض ہوگا کہ اگر اثناء سفر میں کبھی حادثہ یا اور کوئی ایسی سی وجہ
 سے کوئی تغیر واقع ہو تو اسکی اطلاع عہدہ داران روانہ کنندہ و گیر نہ کو بذریعہ تاریخی دے۔ | دفعہ ج ۸۲۰ | ان مکاتبات
 کا ذمہ دار ہوگا جو تحصیلان میں رکھے جائینگے اور جو اچھی حالت میں عہدہ دار بدرقہ خزانہ گیر نہ پر اس کے تفویض کریگا صرف
 تک یا اس رقم کا شمار کر کے اسکو عہدہ دار گیر نہ کے تحویل کریگا اور اس سے ایک رسید حاصل کریگا جو بعد واپسی عہدہ دار

رواۃ کنندہ کے پاس پیش کی گئی **۱۵** اگر یہ سبب ہو کہ کسی تھیلے کی رقم میں دست اندازی کی گئی ہے تو قصیٰ مذکور عہدہ دار بدرفتاری کی موجودگی میں صرف کھولے گا اور رقم کو شمار کرے گی۔

فرائض ایمان ریوے (۷) **۱۶** دفعہ (۸۱) جب کوئی گاڑی جس میں خزانہ جارہا ہو دہروں کے گرم ہو جانے یا دیگر کسی سبب سے ٹپن سے جدا کیجئے۔ تاہم شیش یا سٹریٹس ٹرین گاڑا دوسری امداد صرف دافہ پر تو ہر مہر خزانہ کو دیکھا نہ خزانہ کی حفاظت کا انتظام کر لیا ہے۔

دب (۱) ارسال مادی کے متعلق **۱۷** دفعہ (۸۲) مادی میں سکہ جات تقری کے تھیلے میں ریکورڈ میں من باندھے جائیگی۔ اور اسی طور سے بارگاہی جائیگی جو کہ سکہ جات تقری کی نسبت مقرر کیا گیا ہے۔ تھیلے میں پیس پیس و پیس کی مادی رکھی جانی چاہئے پہلی پیس تھیلے میں (یعنی دوہرا یا سو روپیہ کی مادی) کے لئے دوپہرے اور ہر نامی پیس تھیلے کے لئے ایک نامی پھر ہر ایک نامی جانا چاہئے۔ علی ہذا اس ہزار روپیہ یا نامی مادی کے لئے ایک صرف ہر نامی چاہئے دیگر امور کے متعلق وہی کارروائی عمل میں آئے گی جو اس سکہ جات تقری کے متعلق قرار دی گئی ہے۔

(ج) روٹنگی کرنسی نوٹ **۱۸** دفعہ (۸۱۹) کرنسی نوٹ بدون موڑنے کے ایک کاغذ میں لپیٹ کر ایک موم جامہ میں رکھے جانے چاہئیں جس پر حفاظت لاکھ کی مہرین کی جانی چاہئیں اور یہ پارسل ایک چھوٹے سے جوبی صندوق میں رکھا جانا چاہئے جو بھی سستی سے باندھا جائیگا اور چار لاکھ کی مہرین کی گئیگی اور صندوق مذکور اس طرح محفوظ کئے جانے کے بعد عہدہ دار بدرفتاری کے حوالہ کیا جائیگا **۱۹** نوٹوں کے ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ کو بھیجنے کے وقت ان پارسل یا بھنگی بنانے میں نہایت احتیاط کرنی چاہئے ہر قیمت کے نوٹ بلحاظ سلسلہ وغیرہ پارسل میں رکھے جانے چاہئیں اور جب کسی قیمت کے نوٹوں کی ایک بڑی مقدار بھیجی ہو تو سو سو نوٹ ایک جگہ رکھ کر ان کے ایک گوشہ کو سٹی کر کتاب کی شکل میں رکھا جائے ہر ایک احاطہ کے نوٹ علیحدہ علیحدہ بتوں میں رکھے جانے چاہئیں جس کے بدلے باندھ کر ایک پارسل یا بھنگی بنائی جائے **۲۰** جس وقت کہ چھوٹی ارسال بھیجی ہو تو کرنسی نوٹ عام طور پر نصف نصف کا ٹکڑہ بدریہ پیگ یا ٹیپ ارسال کئے جانی چاہئے پہلے بائیں ہاتھ کا نصف حصہ پارسل بنایا جائیگا اور دایہ ہاتھ کے حصے اسی طرح اسی وقت پارسل بنا کر دایہ ہاتھ میں مقفل رہنے چاہئیں اور جب بائیں ہاتھ کے نصف حصوں کے پہنچنے کی رسید آجائے تو دایہ ہاتھ کے حصہ کا پارسل بھی بدریہ پیچہ روانہ کیا جانا چاہئے **۲۱** جب کرنسی نوٹ بدریہ ریل پیجے جائیں تو ان کو نصف نصف کاٹنے کی ضرورت

نہیں ہے بلکہ سالم نوٹ دوا کھیرے پھر دن اور ایک صرف کی حفاظت میں بھیجے جانے چاہئیں بڑی ارسال بھیجا ہو تو بد رتہ کی
تقداد بڑی جائیگی۔ نیز ایک الہکار بھیج جائیگا **۲۱** جبکہ نوٹ بذریعہ ارسال بھیجے جائیں تو ہر نوٹ کی پشت پر مہم خزانہ ثبت
کی جائیگی اور تاریخ روانگی درج کی جائیگی۔ **۲۲** بیک دجو حسب نمونہ (ب) ہوگی) میں بستونچی تقداد اور بستے کے مختلف قیمتوں کے
نوٹون کی تقداد اور احاطہ کی صراحت درج کی جائیگی اور اسکے نیچے مہم خزانہ اس مضمون کا صداقت نامہ درج کریگا کہ بھنگی اسکے
سامنے بنائی گئی اور اوپر اونچی موجودگی میں لاکھ کی مہرین لگیئیں نیز یہ کہ گئے اس امر کا اطمینان کر لیا ہے کہ ایشیا محمولہ پارس
تفصیل بندرہ جیک کے مطابق ہیں اہل بیک بذریعہ ٹپہ اوس مہم خزانہ کے پاس بھیجی جائیگی جسکے نام پارسل بھیجی جائیگا
اور اوسکی ایک نقل دفتر میں بغرض داخلہ رکھ لی جائیگی۔ اصل بیک اور اوسکی نقل پر عہدہ دار بدرتہ و صرف کے دستخط لگے جائیں
جسکی حفاظت میں پارسل دیا جائیگا عہدہ دار بدرتہ جیکو نوٹون کی شمار کرنے کی اجازت نہ ہوگی صرف پیکٹ کا ذمہ دار ہوگا اور
صرف جو نوٹون شمار کرنا ہے پیکٹ کے محمولہ ایشیا کا ذمہ دار ہوگا۔ پورے یا نصف نوٹون کے تبدیل کے ساتھ ایک پرچہ جب
نمونہ (رج) رہیگا جس میں ان نوٹوں کے نمبر درج کئے جائیں گے اور جن پر اس عہدہ دار کے پورے دستخط ثبت ہو
جس نے آخرین ان نوٹوں کو شمار کیا تھا اور قبل روانگی تبدیل کو بنایا تھا علاوہ برآن عہدہ دار روانہ کنندہ کے چھوٹے دستخط
بھی اوپر ثبت ہونگے **۲۳** صرف اور عہدہ دار بدرتہ کے فرائض وصی ہونگے جو سکے جات تقری کے متعلق قرار دے گئے
۲۴ اصراف اور پھرہ والوں کو جو کرنسی نوٹون کی حفاظت کے لئے سفر کرتے ہوں نوٹوں کے صندوق کو اوسی درجہ
میں رکھنا چاہئے جس میں وہ سفر کرتے ہوں اور صندوق مذکور کو اپنے درمیان منیج کے اوپر رکھنا چاہئے تاکہ وہ ہمیشہ وہاں
دیتا رہے۔ اگر صندوق مذکور ایسا بڑا ہو کہ تختہ یا منیج پر نہ آسکے تو پورا ایک درجہ یا کم از کم دو رکوالین چاہئے **۲۵** اگر خزانہ
گیرندہ کاریلوے اسٹیشن میں میل سے زائد فاصلہ پر ہو تو مہم خزانہ (جسکے پاس پہلے سے اطلاع وصول ہو چکی ہوگی) کافی
تقداد کا ایک بدرتہ ریلوے اسٹیشن تک نوٹ ہائے مذکور کے پارسل لانے کے لئے روانہ کریگا **نمونہ الف**
محمولہ فقرہ (دس) ہدایات برائے افسر بدرتہ جو خزانہ کی حفاظت میں بذریعہ ریل سفر کرتا ہو۔ (۱) افسر بدرتہ
جو اوس پہرہ کی نگرانی میں ہوگا جو بذریعہ ریل جائے والا ہو تو خزانہ روانہ کنندہ پر روپیوں کی تھیلیوں کو اس وقت شمار
کریگا جب وٹاٹ کے ٹکڑوں میں رکھی جا رہی ہوں (۲) افسر بدرتہ کو چاہئے کہ مع اپنے ماتحتوں کے ریل کے کسی
گھر میں بیٹھے جس میں خزانہ میں جایگا **(۳)** حادثہ یا اور کسی سبب سے شمار سفر میں جو کوئی تغیر واقع ہو اسکی اطلاع

نیز اس روانہ کنندہ و گیرندہ کو دینا افسر بدرتہ کے لئے لازم ہوگا۔ (۴۴) افسر بدرتہ کے پاس ایک قذیل ریگی جوتہ مٹھ جاتی ریگی اور وہ باری باری اپنے جوتہ کو تمام مٹھ جگانے کا انتظام رکھنے کا (نوٹ) افسر بدرتہ کو خزانہ کا اس وقت سے ذمہ دار ہو جائے گا جب سے کہ وہ رسید متذکرہ فقرہ ۱۰ پر دستخط کریگا اور اسکی ذمہ داری اس وقت ختم ہوگی جب وہ ان روپیوں کی تحصیل یوں کو ٹھیک تعداد اور اچھی حالت میں صرف کے حوالہ کریگا۔ (نمونہ دب) محمولہ فقرہ (۲۲)

بیجک کرنسی نوٹس احاطہ روانہ کردہ حسرتانہ بحسرتانہ واقع سنہ

قسم نوٹ	تعداد بستہ	تعداد نوٹ	قیمت مندرجہ نوٹ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
دس ہزار روپے				تقدیر کی جاتی ہے کہ پارسل ہذا میرے
ایک ہزار روپے				روپیہ بنا گیا اور اس پر میرے مواجہ
پانچ سو روپے				میں لکھی مھر میں کی گئیں اور میں نے
ایک سو روپے				بنات خود ملینان کر لیا ہے کہ اس میں
پچاس روپے				جو نوٹ دکھائے ہیں وہ اس بیجک کے
بیس روپے				مطابق ہیں۔
دس روپے				
پانچ روپے				
جملہ				

(نمونہ ج) محمولہ فقرہ (۲۲) ایک قطعہ بیجک نشان دہا روپیوں کے نوٹوں کا جس میں دہا قطعہ نوٹ ہیں دہا نے پورا نام درج ہونا چاہیئے) شمار کیا اور دہا نے روانہ کیا اس عہدہ دار کے چھوٹے دستخط ہونگے

(دفعہ تیس بہذیب و فستروکار روائی)

وضع ہو کر ہماری تالیف (شیرازہ دفاتر) جسکو سرکار عالی نے خرید کر کے تمام دفاتر میں روانہ فرمایا ہے مجموعہ کے جلد چہارم میں حرف دس پر منتقل ہے ہم ذیل میں صرف ان احکام متفرقہ کو بیان کرتے ہیں جو محکمہ اعلیٰ سے مل سے ترتیب دہندہ ہیں

و فارتر کے متعلق جاری ہوئے ہیں۔ (مؤلف)

(۱۱) احکام ترتیب مراسلہ

(۱) مراسلت بذریعہ مراسلہ ہوگی | (دفعہ ج ۸۲۰) مراسلہ کے ذریعہ سے مراسلت ہوگی اور اس میں کتابت درمکتوب یا الیہ

گشتی قیاس نشان ۳۰ سالہ یعنی محکمہ صرف خاص نشان ۶ سالہ یعنی اسلئے معتدال | کا نام بصرحت عہدہ لکھا جائیگا۔ ۱۰۱

سرکاری تحریرات میں مخاطب کے نام کے ساتھ عرفی اور انطیمی الفاظ (صاحب) لکھ جائیں گے۔

(۲) ہر توثیق و دستخط گشتی معتدال ۲۶ سالہ یعنی | (دفعہ ج ۸۲۱) ہر ایک مراسلہ کی پیشانی پر محکمہ کی ہر اور حاشیہ

پر سررشتہ دار کی توثیق اور آخر عبارت پر حاکم کی دستخط ہونا چاہئیں۔ سررشتہ دار و ہندو نہ ہو تو نائب سررشتہ دار یا جو کوئی مضمر

کار ہو یا اسے سررشتہ دار کے دستخط کرے۔

(۳) خلاصہ مطلب اور حوالہ حکم یا مراسلہ | (دفعہ ج ۸۲۲) مراسلہ زیر جواب میں صرف نشان و تاریخ کے حوالہ پر کتابت یا توثیق

گشتی محکمہ مال نشان ۶۲ سالہ یعنی و نشان ۴۹ سالہ یعنی | بلکہ خلاصہ مطلب بھی لکھا جائے۔ اسکا یہ مطالبہ نہیں ہے کہ

خلاصہ سے ایک طوائف عبارت بے ضروری درج کریں۔ بلکہ ملخص کو نہایت اختصار کے ساتھ لکھا جائے اور نیز نشان

و تاریخ کے ساتھ اس محکمہ کا نام بھی لکھا جاوے جس کے نام وہ نشان جاری ہوا۔

(۴) اگر حکم طلب کی کامل صراحت | (دفعہ ج ۸۲۳) مراسلہ میں مقدمہ حکم طلب کی تصریح عمدہ طور سے کرنی چاہئے

گشتی محکمہ مال ۶۴ سالہ یعنی | مجرد بقول رو بکارات کاملہ فوف کرنا کافی ہے۔ اگر کوئی مقدمہ لایا ہو جس میں نقل و کما

شمال کرنا ضرور ہو تو البتہ مضائقہ نہیں۔

(۵) نشانات مراسلہ کے متعلق حوالہ جوابی | (دفعہ ج ۸۲۴) مراسلہ پر نشان صمد اور علاقہ اور نشان غل لکھا

گشتی محکمہ مال ۲۹ سالہ یعنی و گشتی نشان ۶۰ سالہ یعنی | جانا بہت ضرور ہے اور حوالہ جوابی اور نشان و تاریخ اور

نشان غل محکمہ مکتوب الیہ لکھا جاوے۔

(۶) عنوان مراسلہ گشتی محکمہ مال نشان ۳، ۴، ۵، ۶ سالہ یعنی و نشان ۲ سالہ یعنی | (دفعہ ج ۸۲۵)

مراسلہ کے عنوان پر مقدمہ کی نوعیت مختصر عبارت میں لکھ دینی چاہئے اور فیصلہ تک کل مراسلت میں ایک ہی عنوان قائم رہے

جبکہ عنوان مراسلہ میں مقدمہ کی تصریح موجود رہتی ہے۔ تو پھر مضمون کے اعادہ کی ضرورت نہیں ہے صرف مختصر عنوان لکھ دینا

(۷۷) مراسلہ کی ترتیب اور تحت جات کے متعلق عام ہدایات (وضع ج ۸۲۶) مراسلہ ابتدائی کی پیشانی پر جس میں کئی گشتی محکمہ مال نشان ۲۷۱۳۲ فصلی حوالہ حکم صدر کا نہ ہو۔ ابتدائی کا لفظ جلی قلم سے تحریر ہونا چاہئے جس میں مراسلہ میں حوالہ حکم یا مراسلہ صدر کا حوالہ ہو ضرور ہے کہ اس کا نشان اور تاریخ نمولہ کے ساتھ نشان مثل وصیغہ محکمہ صدر بھی تحریر کیا جاوے۔ مراسلہ جوابی میں بھی نشان مثل کا بابا اور نشان وصیغہ محکمہ صدر کا تحریر ہونا ضروری ہے۔ ہر ایک محکمہ اس کا پابند ہے۔ اور ہر ایک محکمہ انہی نشان کا نشان بھی اپنے مراسلہ پر لکھا کرے (۳) معمولی تحت جات کو مراسلہ کے ساتھ بیجا ضرور نہیں ہے بلکہ ان پر نشان و تاریخ مجاریہ کے سوا یہ بھی ضرور ہے کہ جس حکم کی تعمیل میں تحت روانہ ہو اس کا نشان و تاریخ و نشان مثل وصیغہ بہ تصریح پیشانی تحت پر تحریر کیے جاویں۔ مراسلہ کے عنوان میں مقدمہ بعبارت مختصر و مفید قائم ہونا چاہئے۔ اور ایک ہی عنوان ابتدائی کا ردوائی سے آخر تک قائم رہے۔ (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۷۱۳۲۱۳۲ فصلی محکمہ ہو اسے گشتی ۷۱۳۲۱۳۲ فصلی کے حکم کے مطابق مراسلت ابتدائی پر جس میں کسی حکم یا مراسلہ کا حوالہ نہ ہو لفظ ابتدائی جلی قلم سے تحریر ہو کرے اور مراسلات جوابی میں حکم یا مراسلہ کے نشان کے ساتھ نشان مثل و نام وصیغہ بھی اور ہر ایک لفظ پر جو دفتر ہذا کے نام روانہ ہونا نام کے ساتھ وصیغہ مطلقہ کا نام بھی۔ اگر گشتی کے جواب میں ہو تو اسکی صراحت کہ اصل کس کے نام تھا اگر کوئی لفظ بلا صراحت بالاجاری ہوگا تو بلا چاک کرنے کے واپس اور خطی پر سروسٹک کا بار عائد کیا جائیگا۔

(۷۸) سررشتہ دار و پیشکار کی دستخط کن مراسلات پر ہونگے (وضع ج ۸۲۷) سوم تعلقہ دار کے کثرت کار کی وجہ گشتی محکمہ مال ۷۱۳۲۱۳۲ فصلی سے سررشتہ دار مال جواب طلب کے مسودات و بیضیات پر جو صرف مفضلات سے متعلق ہوں دستخط کر سکتے ہیں جو بیضیات جواب طلب و ذرا فوق کے نام ہوں اور سررشتہ دار دستخط کر سکیں گے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال ۳۰-۳۱-۳۲ بان ۷۱۳۲۱۳۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ آئندہ پیشکاران دوم و سوم تعلقہ دار مجاز کے لئے جاتے ہیں کہ کاغذ ذیل اپنی دستخط سے جاری کریں (الف) ایسے بیضے جن کے مسودات پر حاکم کے دستخط ہوں (ب) اطلاعات جات (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۲-۱۵-۱۶ سفندار ۷۱۳۲۱۳۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پیشکاران تحصیل کے دستخط سے اولین احکام کے بیضے جن کے مسودہ پر تحصیلدار کے دستخط ہو چکے ہوں جو ذرا ذرا پر قبیل کے لئے جاری ہوتے ہیں خواہ وہ دفتر تحصیل کے مجریہ ہوں یا دوسرے محکمہ جات کے دستخط پیشکاران تحصیل اجرا ہو کر ان دیہ حکم لائق غور کیے۔ جاری رہے یہ ہے کہ اس حکم کی رو سے عموماً پیشکاران تحصیل دوم و سوم تعلقہ دار کی دستخط کی اجازت ملی ہے۔ کا تب گشتی نے مقصود کو

نہیں سمجھا ہے ورنہ یہ عبارت (خواہ وہ دفتر تحصیل کے مجریہ ہوں یا دوسرے محکمہ جات) بے کار ہے آخر گشتی میں افراط و تفریط کے ساتھ تحصیل کی تخصیص غلط ہے مولف (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۹۰-۱۳-۱۳۲۵ فیصلی یہ حکم ہوا ہے کہ تحصیل کے مساوی فنانس و سادات و تخطی تحصیلدار کے بیضیات و پیٹکاران تحصیل کے دستخط سے جاری ہو سکتی ہیں اور مساوی دفتر تحصیل سے دفاتر ذیل مراد ہیں: نائب مددگار جنگلات، وائین کرڈ گیری، منتظم پولس و سب ڈویژنل آفیسر آبپاشی و تعمیرات و سب اسٹنٹ سرجن و مصنف و عامل ٹیپ و انسپکٹر آبکاری و آب پکٹر روڈ گھاٹ۔ ان کے علاوہ جن دفاتر کے عہدیداران کی انتہائی درجہ کی تنخواہ (۱۵۰۰) یا اس سے کم ہو۔

(۹) ملفوفات کے متعلق (دفعہ ۸۲۸) خانہ نقل پر جو کہ مراسلہ کی ملفوفہ ہے عہدہ دار کا نام شرعاً گشتی محکمہ مال نشان ۳۳ سالہ ہجری کی عبارت کے ساتھ لکھا جا جائے۔ بعض ملفوفات میں صرف عہدہ کا نام ہوتا ہے وہ بالکل کافی نہیں ہے نام مع عہدہ ہونا چاہیے۔ (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۲ سالہ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ اگر ملفوفات زائد ہوں تو صرف اون کی فہرست مراسلہ میں لکھی جاوے۔ اور ترتیب کے ساتھ اون پر نشان ڈال دیا جائے اور حیدرآباد میں (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۰۴ سالہ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ ملفوفات کی تعداد مراسلہ کے حاشیہ پر لکھ دینی چاہیے۔

(۱۰) ترتیب مسودہ کے متعلق (دفعہ ۸۲۹) مسودات کا جھانگ لکھنا ضرور نہیں تحریر کے وقت حاکم گشتی محکمہ مال نشان ۱۲ سالہ ہجری و نشان ۱۱۶ سالہ ہجری و ۳ سالہ ہجری خود ہیہ طور پر حکم لکھیں گے اوسے کا بیض جاری ہوگا اور بجاریہ کا نشان اوسے تجویز پر لکھا جاوے گا۔

(۱۱) عنوان مراسلات دوم و سوم و سوم تعلقداری کے متعلق خاص حکم (دفعہ ۸۳۰) مہر کی تبدیلی کی ضرورت نہیں ہے گشتی محکمہ مال نشان ۳۵ سالہ فیصلی (دستوریکہ سوم تعلقداری کے محکمہ پر دوم تعلقدار متعین ہو تو مراسلت کا عنوان حسب ذیل لکھا جائے گا (مخبر) مراسلہ محکمہ سوم تعلقدار ضلع () منجانب () دوم تعلقدار۔ بخدمت () اور اگر برعکس اس کے ہو یعنی دوم تعلقدار کے محکمہ پر کسی سوم تعلقدار کی تعیناتی ہو (مخبر) مراسلہ محکمہ دوم تعلقداری ضلع () منجانب () سوم تعلقدار بخدمت ()

(۲) لازماً مراسلت

۱۱۔ اخراج مضامین | گشتی محکمہ مال ۱۸۱۱ء ہجری | (دفعہ ۸۲۱) ہر علاقہ سرکاری کے ساتھ عبارت مختصر میں
مراسلت کجانی چاہئے۔ حاصل مطلب قریب الغنم اور مضمون غیر متعلق سے احتراز اور رائے کا اظہار عبارت معانی صریح میں ہونا چاہئے
۱۲۔ خط و کتابت تحصیلداران دیوانی و صرف نہیں | (دفعہ ۸۳۲) تحصیلداران علاقہ دیوانی تحصیلداران صرف نہیں
گشتی محکمہ مال ۱۸۱۶ء ہجری | کے ساتھ بلا واسطہ دفتر صدر کارروائی کر سکتے ہیں (۳) و نیز دیگر گشتی محکمہ مال نشان
۱۳۔ فصلی یہ صراحت ہونی ہے کہ صرف خاص کے تعلقات جو زیر نگرانی معلقہ داران دیوانی ہیں ان کے نام تمام تہا
کی نسبت کارروائی صوبہ دار صاحب جس کے توسط سے ہونی چاہئے اور صوبہ دار صاحبان خارج الاقطار امد میں براہ راست
مستند صاحب صرف خاص سے کارروائی کریں گے۔ تعلقات صرف خاص مفوضہ دیوانی کی کل کارروائی عہدہ داران علاقہ دیوانی
سے سلسلہ سلسلہ متعلق تحت نگرانی مدارالہام سرکار عالی حسب دستور سابق رہیگی۔ (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۳۱۔۴۶
فروردی ۱۲۵۲ء فصلی حکم ہوا ہے کہ گشتی ۱۹ء فصلی کی مندرجہ ہر ت تعلقات مفوضہ دیوانی میں ڈپٹی کاسل و کلکٹر واقع
ضلع میدک اور تعلقات زیر نگرانی میں ڈپٹی چوڑ ضلع محبوب نگر چرچرہ وغیرہ جاگیرات شنبو پر شاہ عرف غلام رسول مرحوم واقع
ضلع میدک داخل ہے جاوین۔

(۳) تفریح معانی اصطلاحات | گشتی محکمہ مال ۱۸۱۳ء ہجری | (دفعہ ۸۳۳) خط و کتابت میں جب
کبھی اصطلاحات ملکی کے لکھنے کی ضرورت واقع ہو تو ضرور ہوگا کہ اونچی تصریح بھی ساتھ لکھی جاوے تاکہ اس اصطلاح
کے معنی جلد سمجھ میں آویں۔

۱۴۔ اسماء دیہات کی صراحت زبان ملکی میں | گشتی محکمہ مال نشان ۹، ۱۸۱۶ء ہجری | (دفعہ ۸۳۴)
اگر کسی مراسلت میں دیہات یا اشخاص کا نام لکھا جاوے تو مزید وضاحت کے لئے حاشیہ پر اسی نام کو زبان ملکی میں لکھنا ضرور ہے
(۵) جاگیر دار وغیرہ کے نام کے ساتھ اون کے مقام کا پتہ | (دفعہ ۸۳۵) اگر کسی مراسلت میں جاگیر داروں
گشتی محکمہ مال ۱۸۱۰ء ہجری و نشان ۱۸۱۶ء ہجری | وغیرہ کا نام طلب تاکیدات وغیرہ کے لئے لکھا جاوے تو ساتھ
اسی اون کے مکان کا پتہ لکھنا ضرور ہوگا جب کسی مراسلت میں جاگیر دار و مقلعہ داران غیر مشہور کا نام لکھا جاوے تو وہ علامات
اور نشان بھی جو اون کے امتیاز کے لئے کافی ہوں لکھے جائیں۔

(۶) اظہار رائے کی ضرورت | گشتی محکمہ مال ۱۸۱۸ء ہجری | (دفعہ ۸۳۶) ہر مراسلت میں اظہار رائے

(۵۵) جاریہ کے لفا فون پر کسی افسر کی دستخط (دفعہ ج ۸۴۵) لفظ نہایت احتیاط کے ساتھ نہ لکھ جائیں

گشتی محکمہ مال نشان ۱۴۱۲ھ ہجری و جریہ ۲۹ رجب ۱۲۹۵ھ ہجری جن کے دیکھنے سے کوئی شبہ نہ رہتا۔

پرانی پٹری یا سررشتہ دار یا محاذ و قریب یا تنقیع ساز کی دستخط ہون (۱۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۶۰۰ ۱۲۹۵ھ فصلی

موسومہ صوبہ شمال نامی پٹری لفا فون پر دستخط کرنے کے مجاز کئے گئے۔ (۱۴) بذریعہ مراسلہ سوم سکرٹری نشان ۶۰۴

۱۲۹۵ھ فصلی موسومہ مستمال بمقدم پٹری کو یہ اجازت عطا ہوئی ہے کہ لفا فوجات موسومہ تحصیل پرانی دستخط کریں (۱۵) و بوقت

گشتی صوبہ شرقی نشان ۴۰۰ ۱۲۹۵ھ فصلی یہ ایسا ہوا ہے کہ دوم سوم تعلقات و اسکے لفا فون پر دستخط موسومہ تعلقات داری اور تعلقات

مستقر کے لفا فون پر ضلع کے اہلکاران دستخط کر سکتے ہیں (۱۵) و بذریعہ مراسلہ مستمال نشان موضع ۲۲ اردوی بہشت

۱۳۱۲ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ حسب تحریر محکمہ صاحب مالگزار کی کلاسز تحصیل سرکاری لفا فوجات پر دستخط کرنے کے مجاز

کئے گئے (یہ مراسلہ آخر الذکر مالہ محبوب الاحکام نشان ۸۱۲ ۱۳۱۲ھ فصلی کے صفحہ ۱۲۲ پر طبع ہوا ہے۔ مولف)

(۶۵) جاریہ میں قابل احتیاط کاغذات (دفعہ ج ۸۴۶) درمبادلہ یا ہینڈوی ملوف ہونے کی حالت میں لفا فون پر

گشتی محکمہ مال نشان ۶۲ ۱۲۹۵ھ ہجری و نشان ۴۲۲ ۱۲۹۵ھ ہجری و مراسلہ مجلس مال نشان ۳۸۶ اس کی علامت ضرور ہے۔

۱۲۹۵ھ فصلی موسومہ کثیر انعام و نشان ۶۶ ۱۲۹۵ھ فصلی موسومہ گلبرگ کو ہمیشہ لفا فون رجسٹری شدہ کے ذریعہ سے لفا

کرنا چاہئے جس فرقہ کی ضرورت سے وہ طلب ہوئے ہیں وہ خرچ رجسٹری کا ذمہ دار ہوگا۔

(۷۵) جاریہ بھی کے متعلق گشتی محکمہ مال نشان ۴۰۰ ۱۲۹۵ھ فصلی (دفعہ ج ۸۴۷) اب چونکہ سرکاری ٹیپ ٹکٹ

لگا کر روانہ ہوتا ہے لہذا ایک ہی بنا رکھنی چاہئے جس تاریخ میں لفا فون روانہ ہوا اس کو اس ہی میں دے کر کے تحصیل دار یا ایجنٹ

تحصیل دار پیشگی دستخط اور اسکے محاذی لئے جایا کریں۔

(۸۵) جاریہ کاغذات جانی (دفعہ ج ۸۴۸) جن لفا فون میں جانی کاغذات ملوف ہوں اور پٹری قلم سے لفظ

گشتی محکمہ مال نشان ۹۰ ۱۲۹۵ھ ہجری حساب لکھ دینا چاہئے۔

(۹۵) سرکاری مراسلت پر سروس ٹکٹ کا اجرا (دفعہ ج ۸۴۹) آغاز ۱۲۹۵ھ فصلی سے سروس ٹکٹ جس پر دستخط

گشتی فیننس ۱۷۱۷ اردوی بہشت ۱۳۱۶ھ فصلی سرکار یا پیریا ہوگا خزان سرکاری سے باورانی قیمت نقد تمام دیا

کو ملین گے اور نیم آنے سے لیکر ۱۲ تک کے ہونگے جس کا خرچ صادر سولہ تفر کے مشترکہ مدرسے ہوگا۔

(۲۵) جب تکٹ اور بے دستخط نامہ پہنچنے کی سزا (دفعہ ج ۸۵۰) اگر سپہ سہ کوئی لغاتہ بلا دستخط یا بلا نصیب سرکاری گشتی محکمہ مال نشان ۲۴-۵۰ آسان ۱۸۱۶ ضلعی ٹکٹ روانہ ہو جائے تو اسکا محصول خاطر سے تینہا لیا جانا کافی ہے خاطر سے پکار روائی مطالبہ محصول سروس ٹکٹ کا بار بھی ڈالنا سختی سے خالی نہیں ہے اسلئے کوئی دیدہ و دانستہ یہ خاطر نہیں کرنا اور نہ اس سے اس کا کوئی ذاتی نقص ہے اسکو محصول کی ادائیگی کافی سزا ہے خاطر سے ٹکٹ لیکر پہنچنا طول عمل ہے لہذا محصول نقد لیکر ضلع و تحصیل متعلقہ میں جمع اور مکتوب الیہ کو مطلع کر دینا کافی ہے۔ مکتوب الیہ اسکو اپنے سادہ میں جمع کر کے اگلے مباد کے عمل کبے گا۔

(۲۶) احکام عام و قانونی نمونہ تجاوز تہذیب کی اجرائی کا طریقہ

(۱) گشتیات و مراسلات کلیات گشتی محکمہ مال نشان ۱۷۱۶ ضلعی (دفعہ ج ۸۵۱) آئندہ سے گشتی کا نشان ہرن ان مراسلات پر ثبت ہوا کہ جسے گاجر بلورہ قواعد و ضوابط جاری ہونگے جملہ مراسلات کسی کاغذ یا رسے کی طلبی میں عام طور پر پڑا ہوتے ہیں وہ پر نشان کلیات جاری ہونگے۔

(۲) گشتیات کے متعلق لکھنؤ کونسل کی منظوری (دفعہ ج ۸۵۲) جو گشتی قانونی حیثیت رکھتی ہے اور نمونہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۴-۵۰ ضلعی پیری راہیہ ہے اسکا اجرا (لیس لینڈ کونسل) کی منظوری سے ہوگا۔

(۳) صراحت احکام کے متعلق (دفعہ ج ۸۵۳) اگر کسی حکم مجریہ محکمہ سرکار کی صراحت بذریعہ گشتی اسطرح کیجا کہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۷۱۶-۱۸۱۶ بہن ۱۸۱۶ ضلعی جس سے معنون گشتی محکمہ مذکور پر اثر پڑتا ہو تو ضرور ہوگا کہ پہلے محکمہ سرکار سے استصواب کر لیا جائے۔

(۴) گشتیات و احکام عام کی تعمیل تاریخ طبع و شیوع جریدہ سے ہونی چاہئے (دفعہ ج ۸۵۴) آئندہ گشتیات گشتی محکمہ مال نشان ۲۴-۵۰ شہر پور ۱۸۱۶ ضلعی و احکام مطبوعہ و شہرہ جریدہ کی تعمیل بلا انتظار وصول قطعاً مطبوعہ جدا گانہ کیجا یا کہے۔ البتہ ان احکام و گشتیات عام کی تعمیل جو بذریعہ جریدہ شائع نہ ہوں اسوقت ہوگی جبکہ وہ دفاتر تحت میں وصول ہوں۔

دھ خاں بک گشتیات گشتی محکمہ مال نشان ۵۰-۱۸۱۶ پیری (دفعہ ج ۸۵۵) گشتیات کا خاں بک ہر ایک دفتر میں موجود رہے جیسے جیسے گشتیات وصول ہوتے جاویں انہیں چپان ہو دیں۔

(۱۹) کاشت و فرخت افیون (۲۰) مقدمات تاجران شکیداران آبکاری (۲۱) هراج آبکاری (الف) ضمانت و
 و بطوت (ب) پروانجات معاملات آبکاری (ج) مجری داشت آبکاری (د) هراج افیون (۲۲) مقدمات
 خلاف ورزی قانون قواعد آبکاری (۲۳) معاوضه آبکاری (۲۴) بلوته داران (۲۵) عطایه انعام
 بلوته داران (الف) انتقال انعام بلوته داران (ب) تقرر بلوته داران (ج) دعوی بلوته داران بخرش بلوته
 (د) پیل و پتواریان (۲۵) مقدمات اوطان پیل و پتواریان (الف) وراشت و تبیت لا دارتی (ب)
 انتقال اوطان (۲۶) اسکیل پیل و پتواریان (الف) کاغذها (۲۷) فرائض پیل و پتواریان (۲۸) تقرر گاشنگ
 پیل و پتواری (۲۹) نصرت و غیر حاضر پیل و پتواری (۳۰) شکایت پیل و پتواری (۳۱) پیمایش و بندوبست
 (۳۱) مقدمات پیمایش بندوبست (الف) تخمته جات حسابی (۳۲) تخمته جات حسابی (الف) تخمته جات
 سالانه (ب) شش ماهی (ج) ساهی (د) تخمته جات ماهانه (۳۳) ترتیب گوشواره (۳۴) تنقیع طی های
 صد عباسی (۳۵) تخمته جات نظم و نسق (۳۶) موازنه (۳۷) تخمته جات بارش و ضول (۳۸) جمع بندی (۳۸)
 مجبندی (الف) معافی یکبار (ب) کمی یک ساله (ج) تلف مال (د) فونی مفرای رعایا (ه) راضی نامه (و)
 قبولیت (د) برآیندی محال (۹) چوبیینه (۳۹) مقدمات چوبیینه (الف) هراج چوبیینه (۱۰) و قسر (۴۰)
 تهذیب و درستی دفتر (۴۱) خریدی اخبار و رساله و کتب قانونی (۴۲) منظوری رقومات صادر و سوله صادر (الف)
 برآوردان طلب تنخواه (۴۳) درستی نشانات و تنقیع دفتر (۱۱) دوره و بهت (۴۴) دوره و بهت (الف)
 تخمته مقامات دوره و بار برداری (۴۵) رپورٹ و روزنامه دوره (الف) رپورٹ و روزنامه دوره صدر ناظم و سرکار
 (ب) رپورٹ و روزنامه دوره و دیگر محکومات (ج) آتیغ پیات (۴۶) خریدی خیام (۱۲) و رختان (۴۷)
 دعای و رختان و قراضی مقبوضه (الف) خریدی و رختان سرکاری (ب) نصب و رختان ناجاز (ج) قطع و بر
 و رختان (۱۳) ریلوے (۴۸) امور متفرق مستقر ریلوے (الف) حصه داران و شکیداران ریلوے (۴۹)
 سر برای (۴۹) سر برای افواج (۵۰) سر برای شاهی (۵۱) سر برای امرا (الف) عمده داران برای
 (۵۱) شکار (۵۲) قیام شکارگاه خاص (۵۳) اجازت شکار (۵۴) شمول و خسرو و (۵۴) شمول و خسرو
 حیوانات و تعلقات و تبدیل مستقر (الف) شمول و خسرو تعلقات و تبدیل مستقر و ویران

درج شمول و خرج دیات سرکارین (۱۶) عطیات سرکار (۵۵) معاش جدید (۵۶) دریافت معاش (الف) استشاره دریافت
 انعام (ب) تمییل نخبات (د) انتقال معاش (الف) تمییل درایات متعلقه شرکت نام و انتقال جاگیرات و غیره (د) وراثت معاش
 (الف) تبییت معاشداران (ب) چید گری (۵۹) تمییل در ریاست عالی بر محل جاگیرات (۶۰) تقسیم جاگیرات (الف) علیحدگی حصه
 معاش نقدی (۶۱) ادائیج تبایست معاشداران (الف) استر و اور قوم (۶۲) ایصال معاش (۶۳) انتظام ادای خدمت معاش
 شتر و طی (۱۸) کروڑ گیری (۶۳) کروڑ گیری (۱۹) مکانات (۶۵) تعمیر مکان سرکاری (الف) مرمت مکانات سرکار
 متعلقه مال (ب) کرایه مکانات سرکاری (۶۶) ستوری کرایه مکانات (۲۰) معدنیات (۶۷) تعهد معدنیات (الف)
 معاوضه اضافی محلات (ب) امور متفرق معاون (۲۱) ملازمان سرکار (۶۸) تقرر (الف) ترقی (ب) تنزل (ج)
 سطلی (د) حقوقی (ه) انباده (و) قیام و دفاتر جدید و رد و بدل دفاتر سرکاری (ز) مید و داران خدمت (ح) تقرر عهده سنگی (ط) نقلی
 ملازمان بطلا غیر سرکاری (۶۹) ضمانت ملازمین (۷۰) رخصت (الف) رخصت خاص (ب) رخصت اتفاقی (ج) رخصت خانگی (د)
 رخصت بیماری (ه) رخصت غیر معمولی (و) توسیع ملازمت (الف) وظیفه (ب) وظائف بیگان قیامی (۷۲) رسول لست (الف) ملازمان
 سرکار (ب) تکمیل کار نجات (د) امتحان (۷۳) عطایه اقتدارات عدالتی (الف) اقتدارات مرافعه (۷۵) مقدمات شکایت
 ملازمان (الف) تعلق و تصرف (ب) تدارک تحصیل (۲۲) متفرق (۷۶) ارسال خزان (۷۷) قیام کارخانه جات -
 (۷۸) پیروی مقدمات منجانبه بنام سرکار (الف) فیس و کلا (۷۹) تقریریت سندیان (۸۰) بیاض تنگ واری (۸۱) امانت
 (۸۲) باغات سرکار (الف) خریدی رنگدان بلخ سرکار (۸۳) کاغذ مهور (۸۴) خلاف ورزی قانون مال (۸۵) بهر سنگی
 (۸۶) دیگر امور متفرق (الف) بطیع نمونه جات (ب) تعییناتی جمعیت (پ) اجرائی و تخفیف جرائم (ج) تعطیلات (ط) کندگی
 و چیراس (ث) رخصت جاگیرداران (ج) عطایه نقول اسناد (چ) شکایت جاگیرداران و تبادله جاگیرات (ح) روانگی طلب
 برای تعلیم بیرون ملک (خ) تحت جات حاضری بلده (د) ضمانت منصب (ذ) نیلی فند (ذ) تحت وظایف و تحفه و
 تحائف (س) خریدی موثر ملازمان سرکار (ش) چند از ملکان (س) حضوری دبار و زنده دشا) حادثات غیر معمولی (س) معیشت
 و تغذیه (ش) اجلاس کینت کولس (ص) ادویت لال (ض) تقرر و نسخ مختار نامه جات (ط) انتخاب جاگیرداران بفرس کینت
 بصلیبه کولس (ظ) اوزان و پیمان (ع) طاعون و وبا (غ) تبدل نام مراعاتات و غیره (ف) امداد و کمک براران (ق)
 مقدمات شه وک) مواضع متفرق (گ) منام شیر کشی و مار کشی (ل) خلاف ورزی جمعیت کوهنالی (ه) اختتام

۱۰	تقرر و تبدیل ملازمان	۱۰	اضلاع	۱۰	حاب	۴۵	حاب	۳۰	۰	۶۸
۱۱	نصابت ملازمان	۱۱	۵۴	۵۴	۴۶	۴۶	انٹ	۳۱	۰	۶۹
۱۲	رخصت	۱۲	۱۱	۴۶	۴۶	۴۶	حاب	۳۲	۰	۷۰
۱۳	سنگیت ملازمان	۱۳	۳۹	۱۵	۱۵	۱۵	انٹ	۳۳	۰	۷۱
۱۴	مقدمات طہ خانہ	۱۴	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵	۰	۷۲
۱۵	پیمائش و بندوبست	۱۵	۴۱	۴۱	۴۱	۴۱	انٹ	۳۴	۰	۷۳
۱۶	مقدمات چربیہ	۱۶	۴۲	۵۰	۵۰	۴۲	۰	۳۶	۰	۷۴
۱۷	مقدمات متفرق	۱۷	۲۵	۶۶	۶۶	۶۶	حاب	۳۷	۰	۷۵
۱۸	ادھان ملا دارث	۱۸	۴۳	۳۰	۳۰	۳۰	۰	۵۱	۰	۷۶
۱۹	وراثت و تہنیت	۱۹	۴۵	۲۱	۲۱	۲۱	۰	۰	۰	۷۷
۲۰	درستی و فقر	۲۰	۴۸	۵۳	۵۳	۵۳	۰	۰	۰	۷۸
۲۱	آب پاشی	۲۱	۴۹	۲۶	۲۶	۲۶	۰	۰	۰	۷۹
۲۲	سربراہی	۲۲	۴۳	۵۶	۵۶	۵۶	۰	۰	۰	۸۰
۲۳	مرتبہ ملاقات	۲۳	۴۰	۴۰	۴۰	۴۰	۰	۳۲	۰	۸۱
۲۴	دستور و ضوابط	۲۴	۴۱	۵۲	۵۲	۵۲	۰	۵۰	۰	۸۲
۲۵	مقدمات بریہ و رسوم و عادات	۲۵	۱	۱	۱	۱	۰	۳	۰	۸۳
۲۶	بقایہ سال حال	۲۶	۲	۰	۰	۰	۰	۵	۰	۸۴
۲۷	بقایہ سنین مانعہ	۲۷	۳	۰	۰	۰	۰	۶	۰	۸۵
۲۸	ہراج کاہ کنچہ	۲۸	۴	۰	۰	۰	۰	۱۰	۰	۸۶

۲۹	هر اج امرائی	۵	حساب	۰	۰	۴۳	حساب	۱۱	۰	۹۶
۳۰	هر اج چوبینه	۶	حساب	۰	۰	۰	۰	۱۳	۰	۳۹
۳۱	هر اج آبکاری	۷	حساب	۵	حساب	۰	۰	۲۱	۰	۲۱
۳۲	هر اج متفرق	۹	حساب	۷	حساب	۴۳	حساب	۰	۰	۹۶
۳۳	صادر سوله تقرر	۱۰	حساب	۱۲	حساب	۴۲	حساب	۴۶	۰	۴۲
۳۴	نظم و نق	۱۲	حساب	۱۳	حساب	۵۹	حساب	۴۸	۰	۳۵
۳۵	شول و طرح دیهات	۱۳	حساب	۱۴	حساب	۳۵	انشا	۴۹	۰	۵۴
۳۶	وصول مالگزاری	۱۴	حساب	۰	حساب	۴۰	حساب	۵۰	۰	۹۰
۳۷	مجهندی	۱۵	حساب	۰	حساب	۰	انشا	۵۱	۰	۳۸
۳۸	قرق دیهات	۱۶	حساب	۲۴	حساب	۱۰	انشا	۰	۰	۹۰
۳۹	نعمات ساجران	۱۷	حساب	۰	حساب	۰	۰	۵۲	۰	۲۱
۴۰	مقامات	۱۸	حساب	۱۸	حساب	۴۲	حساب	۰	۰	۴۴
۴۱	طلب خزانه	۱۹	حساب	۲۱	حساب	۵۴	حساب	۰	۰	۴۴
۴۲	استرداد	۲۰	حساب	۱۹	حساب	۶۵	حساب	۰	۰	۶۱
۴۳	وفیقه	۲۲	حساب	۲۲	حساب	۲۵	حساب	۰	۰	۶۱
۴۴	مقدمات اکیل	۰	حساب	۲	حساب	۱۳	حساب	۴	۰	۲۶
۴۵	مخارج رقوم	۰	حساب	۳	حساب	۴۴	حساب	۰	۰	۹۱
۴۶	تقصیر بایر و ادراک	۰	حساب	۴	حساب	۰	حساب	۰	۰	۰
۴۷	هر اج انیون	۰	حساب	۶	حساب	۰	حساب	۲۱	۰	۴۵
۴۸	مقدمات امانت	۰	حساب	۸	حساب	۰	حساب	۲۳	۰	۸۱
۴۹	مقرری و خت آبکاری غیر	۰	حساب	۹	حساب	۰	حساب	۰	۰	۴۴

۵۰	وایسی رقوم فاضل	۱۴	حساب	۸	اش	۱۲	۹۱
۵۱	ساز	۱۵	حساب	۱۰	حساب	۱۳	۹۲
۵۲	ساز	۱۶	حساب	۱۱	حساب	۱۴	۹۳
۵۳	مغزین مستحبات و غیره	۱۷	حساب	۱۲	حساب	۱۵	۹۴
۵۴	امتحانات	۱۸	حساب	۱۳	حساب	۱۶	۹۵
۵۵	مطالعین بنیغرض آبادی	۱۹	حساب	۱۴	حساب	۱۷	۹۶
۵۶	تسایع سرحد	۲۰	حساب	۱۵	حساب	۱۸	۹۷
۵۷	استحقاق قولیهات و بیابان	۲۱	حساب	۱۶	حساب	۱۹	۹۸
۵۸	تقریریت سندیان	۲۲	حساب	۱۷	حساب	۲۰	۹۹
۵۹	فراری رعایا	۲۳	حساب	۱۸	حساب	۲۱	۱۰۰
۶۰	انتقال محاش و اوطان	۲۴	حساب	۱۹	حساب	۲۲	۱۰۱
۶۱	نظر ثانی	۲۵	حساب	۲۰	حساب	۲۳	۱۰۲
۶۲	انگیزی	۲۶	حساب	۲۱	حساب	۲۴	۱۰۳
۶۳	مراض متفرق	۲۷	حساب	۲۲	حساب	۲۵	۱۰۴
۶۴	بیتکده داری	۲۸	حساب	۲۳	حساب	۲۶	۱۰۵
۶۵	کوریت آن داور	۲۹	حساب	۲۴	حساب	۲۷	۱۰۶
۶۶	کاخذیها	۳۰	حساب	۲۵	حساب	۲۸	۱۰۷
۶۷	مقدرات تشکیل داری	۳۱	حساب	۲۶	حساب	۲۹	۱۰۸
۶۸	استحقاق کاشت و تبدیل	۳۲	حساب	۲۷	حساب	۳۰	۱۰۹
۶۹	ملک مال	۳۳	حساب	۲۸	حساب	۳۱	۱۱۰
۷۰	وصول اجازت بطریق	۳۴	حساب	۲۹	حساب	۳۲	۱۱۱

۴۵	۰	۰	انشا	۹	۰	۰	۰	۰	تخلیف مال سرکار	۷۱
$\frac{۸۶}{۶}$	۰	۰	"	۱۱	۰	۰	۰	۰	نمایش عایله جاگیر و موقوفه	۷۲
۶۲	۰	۰	حساب	۱۲	۰	۰	۰	۰	ایصال معاش سوم و غیره	۷۳
۳۰	۰	۰	انشا	۱۳	۰	۰	۰	۰	مقدمات مسوئیت پلویان	۷۴
۱۹	۰	۰	"	۱۶	۰	۰	۰	۰	کاشت و فوخت افیون	۷۵
$\frac{۲۱}{۲۲}$	۰	۳۰	"	۱۸	۰	۰	۰	۰	نمایش متاجران مناسبت داران	۷۶
۰	۰	$\frac{۱۶۹}{۱۵۱۲}$	"	۲۲	۰	۰	۰	۰	نظم و نسق ملازمان دیہہ	۷۷
۰	۰	۰	"	۲۶	۰	۰	۰	۰	مقدمات دستبند	۷۸
$\frac{۸۶}{۳۱}$	۰	۳۶	"	۲۹	۰	۰	۰	۰	انعام شیرکشی و مارکشی	۷۹
۰	۰	۰	"	۳۰	۰	۰	۰	۰	مقدمات سرشسته صفائی	۸۰
۰	۰	۰	"	۳۲	۰	۰	۰	۰	خلاف ورزی قانون بکار	۸۱
۱۱	۰	۵۰	"	۳۵	۰	۰	۰	۰	انتظام لاؤنی	۸۲
۰	۰	۰	"	۳۶	۰	۰	۰	۰	انتظام امانی	۸۳
۸۲	۰	۰	"	۳۸	۰	۰	۰	۰	انتظام باغات سرکار	۸۴
۴۵	۰	۰	حساب	۴۱	۰	۰	۰	۰	روزنامه	۸۵
۵۵	۰	۰	انشا	۴۹	۰	۰	۰	۰	منظوری آوری و ات تواریت	۸۶
$\frac{۸۶}{۳۳}$	۰	۰	"	۵۱	۰	۰	۰	۰	خلاف ورزی جمعیت کوثر	۸۷
۷۶	۰	۳۷	حساب	۵۵	۰	۰	۰	۰	ارسال خزانہ	۸۸
۳۷	۰	۰	"	۵۷	۰	۰	۰	۰	بارش	۸۹
$\frac{۶۵}{۴}$	۰	۰	"	۵۸	۰	۰	۰	۰	توصل کر ایکنات سرکاری	۹۰
۶۴	۰	۰	انشا	۶۱	۰	۰	۰	۰	مقدمات کردگیری	۹۱

۹۲	طلب آراء و امور استقامی	.	.	.	.	۶۲	اث	.	.	۹۵
۹۳	مطالبہ کاغذات و حساب غیر	.	.	.	.	۶۳	حساب	.	.	۳۲
۹۴	کاغذ مہمور	.	.	.	.	۶۴	۷	۲۲	.	۸۳
۹۵	کاغذات پجاری	.	.	.	.	.	.	۱۷	.	۲۷
۹۶	مال لا وارث	.	.	.	.	.	.	۲۳	.	۵۱
۹۷	مراقبہ محکمہ تعلقداری	.	.	.	.	.	.	۲۷	.	۲۷
۹۸	درخواست نقل کاغذات	.	.	.	.	.	.	۲۹	.	۵۶
۹۹	مقدمات آسامی شکی	.	.	.	.	.	.	۳۹	.	.
۱۰۰	مقدمات اوطان غیر ملکی	.	.	.	.	.	.	۴۱	.	۲۵
.	دیوانی کہ بطور امر و از سر	.	.	.	.	.	.	.	.	.
۱۰۱	دعوی اوطان	.	.	.	.	.	.	۴۲	.	۲۵
۱۰۲	ابواب دیس پٹی	.	.	.	.	.	.	۴۵	.	.

(۳) اسی فہرست بابواری کو گشتی محکمہ مال نشان ۱۰۰۵ بین مسئلہ اضلی نے شاخ وارشائع کیا ہے اور حکم دیا ہے کہ اسی فہرست کے مطابق صدر محکمہ کاموصلہ جاریہ قائم ہوا ہے پس ہر ایک لغافہ پر صدر محکمہ مال کے نام ہوسینہ متعلقہ کا نام بھی لکھا جائے اور مراسلہ پر صیفی کے نام کے ساتھ اگر ابتدائی ہو تو عنوان پر لفظ (ابتدائی) بھی قلم سے اور جوابی ہو تو نشان حکم یا مراسلہ اور ثانی ہو تو اسکی صراحت کہ اصل کس کے نام تھا اور نشان مثل معد نشان باب و سنہ و نام عینہ بہ صحت لکھا جائے چاہئے اور اسکی تفسیل آغاز مسئلہ اضلی سے کیجئے اگر کوئی لغافہ بلا اسی صراحت کے وصول ہوگا تو بلا لینے اور کہولنے کے واپس کر دیا جائے گا اور غلطی پر سروریں ٹیک کا بار عائد کئے جانے کے لئے اسی لغافہ پر تجویز کی جائے گی اور اگر صدر محکمہ مال کا کوئی لغافہ خلاف ہدایات بالا وصول ہو تو اسکو بھی واپس کر دینا چاہئے تاکہ غلطی سے اخراجات سرورس ٹکٹ وصول کئے جاسکیں (نوٹ) فہرست ذیل میں اول نام صدر ابواب لکھا گیا ہے اور پھر نام باب اور ابواب ضمنی اور اسکے ساتھ جو نشان ہے وہ وہی نشان ہے جو فہرست مسئلہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۰۰۵ اضلی کے ساتھ صدر ملا و ابواب کے لئے قائم ہوا ہے اس فہرست میں صدر ملا

ابواب سلسلہ واسطے اور اس فہرست میں سلسلے واسطے ہیں کہ اسکے صدقات اور ابواب لمخاطا انتظام شاخوارى
 فہرست ابواب ہر چار شاخ مال جو اور نگا باد گلبرگہ و رنگل میدک سے متعلق ہیں۔

تفصیلی ابواب

ردیف	نام باب	تفصیلی ابواب
۱	۲	۳
۲	انتظام ارضی	۱۰ قول ارضی و دیہات ویران و پیران
۱۲	مقدمات پتہ دار و کجی اور اسامی کی	مقدمات مزاحمت بیجا و قبضہ ناجائز۔ تقسیم ارضی پتہ
۱۳	انتقالات بدمعربین و بیع	تقسیم دگریات عدالت وراثت پتہ داران
۱۴	ارضی نامہ جات	استقاعے قول دیہات ویران و بے چراغ
۱۵	اخراج ارضی پتہ	عطاے ارضی بغرض آبادی
۱۶	حصول ارضی بغرض سرکاری	معاوضہ ارضیات درآمدہ بکار سرکار و غیرہ۔
۲۴	عطاے ارضی بلاموتہ داران	انتقال ارضی بلاموتہ داران۔ تقرر بلاموتہ داران بلاموتہ داران۔
۲۵	مقدمات اوطان پٹیل و پٹواریان	بلاموتہ داران بغرض بلاموتہ۔
۲۶	اسکیل پٹیل و پٹواریان	وراثت۔ بیعت۔ لاوارثی۔ انتقال اوطان۔ کاغذ بہا۔
۲۷	خرافقہ پٹیل و پٹواریان	کاغذ بہا۔
۲۸	تقرر نگاہ شہنشاہ پٹیل	
۲۹	محبت و غیر محبت پٹیل	
۳۰	نسبت پٹیل و پٹواری	
۳۱	محبت پٹیل	
۳۲	محبت پٹیل	

مخالفی کیا کہ کسی ملک مال۔ فوقی قرارى رعایا۔ راضی نامہ

۱۱	دوره و بهت	۳۵	رپورٹ و روزنامہ دوره	رپورٹ و روزنامہ دوره صدر ناظم و سرکار۔ رپورٹ و روزنامہ دوره دیگر محکمات۔ تاج محل و تعلق۔ تعلق بیات۔ تاج محل و تعلق۔
۱۲	درختان	۳۶	دعای و درختان واقع اراضی قبضہ	خریدی و درختان سرکاری۔ نصب و درختان ناجائز۔ قطع و برید و درختان
۱۳	سربراہی	۵۰	سربراہی شاہی	عہدہ داران سرکاری
		۵۱	سربراہی امرا	
		۵۲	قیام سکاگاہ خاص	
		۵۳	اجازت سکار	
۱۶	شمول و خروج	۵۴	شمول و خروج دیہات و تعلقات	شمول و خروج تعلقات اضلاع۔ تبادلہ تعلقات و مستقر و مستقر و توشین۔ شمول و خروج دیہات سرکارین
۱۹	مکانات	۶۵	تعمیر مکانات سرکاری	مرمت مکانات سرکار متعلقہ مال۔ کرایہ مکانات سرکاری
۲۱	ملازمین سرکار	۶۸	تقرر	ترقی۔ تنزل۔ معطلی۔ موتوفی۔ بنادار۔ قیام و فاجریہ۔ رد و بدل و فاجر سرکاری۔ امیدواران خدمت۔ تقرر و معطلی۔ ملازمان بجلادہ غیر سرکاری۔
		۶۹	ضمانت ملازمان	
		۷۰	رضعت	رضعت خاص۔ اتفاقی۔ حاجتی۔ بیماری۔ غیر معمولی
		۷۱	توسیع ملازمت	وظیفہ۔ وظیفہ بیوگان۔ ویتنی ملازمین۔ تکمیل کارنامہ جات
		۷۵	مقدمات و شکایت ملازمان	تعجب و تصرف۔ تدارک تحصیل۔
۲۳	متفرق	۷۶	ارسال خسرات	
		۷۸	پیروی مقدمات منجانب یا بنام سرکار	فیس و کلا۔
		۷۹	تقریریت سند بیان	

			۸۰	سید رشید داری
			۸۲	باغات سرکاری
			۸۳	کاغذ مہر
			۸۴	خلاف ورزی قانون مال
			۸۶	دیگر امور متفرق
۱۲	۳	۵	۱۳	تعمیناتی جمعیت - اجرائی و تنفیذ جرائد شکایت جاگیرداران - زمیندار
۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	منصب - فعلی قند تحفہ مخالف - خریدی موثر قرضہ ملازمان
۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	چند ملازمان - تبدیل نام موافقات وغیرہ - تعمیر و ترمیم معابد
			۱۸	متفرق مقدمات اسکے سوا -
۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	ہراج مال منقولہ - ہراج جاگیر غیر منقولہ و اراضی ٹپہ - گرفتاری
			۲۳	وجہ - التواء اقطاع - قرق دیہات غیر سرکاری - فاضل وصول
			۲۴	ایزاد وصول پٹیاں ناجائز -
			۲۵	وصول مطالبہ سرکار
			۲۶	نزول اراضی
			۲۷	بقایا گزشتہ و حال
۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	ہراج سمیات - ہراج بیرونی منہدم - ہراج سامان ناکارہ
			۳۲	قلعہ جات - ہراج سامان ناکارہ - فاقہ - ہراج مال لاوارث
فہرست باہری جو شلخ (کھیات مال) سے متعلق ہوگی				
۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	امتحان
۳۵	۳۶	۳۷	۳۸	دیگر امور متفرق
۳۹	۴۰	۴۱	۴۲	مقطعات - کنڈیگی ہیر و چیراس - صفوری مد باؤنڈر عادات
۴۳	۴۴	۴۵	۴۶	غیر معمولی تہنیت و تعزیت - اجلاس کفایت کرنل - رویت
			۴۷	ہلال - تقرر و تنوع مختار نامیات - انتخاب جاگیرداران بفرق

۲۵	ہدایات عام	۹۵	ہدایات عام	۲۵
<p>۱۔ لکھنؤ کونسل - اوزان و پیمانہ - امداد چھک برار ان - مقدمات ۲۔ عرائض متفرق - خلاف ورزی بحیث کوتاہی - طلبہ ۳۔ سادات قافلی - متفرق مقدمات سوائے اسکے - ۴۔ طلبہ آراء و امور انتظامی -</p>				

فہرست بابواری جرنل مال دتقریر سے متعلق ہوگی

۲۱	ملازمین سرکار	۶۸	تقرر	۲۱
<p>۱۔ شرقی و مغربی - متعلق - متعلق - متعلق - متعلق - قیام دفاتر جدیدہ - ۲۔ امیدواران خدمت - متعلق - متعلق - متعلق - متعلق -</p>				
<p>۳۔ ضمانت ملازمین ۴۔ رخصت ۵۔ توسیع ملازمت ۶۔ سول لٹ ۷۔ امتحان ۸۔ عطائے اقتدار عدالتی ۹۔ مقدمات شکایت ملازمان ۱۰۔ دیگر امور متفرق</p>				
۲۲	متفرق	۶۹	متفرق	۲۲
<p>۱۔ اقتدارات مرافعہ ۲۔ تعین و تصرف - تدارک تکمیل - ۳۔ روانگی طلبہ برائے تعلیم بیرون ملک - تحت جات حاضری اہل ۴۔ وضعات منصب و فہمی فہمیدہ واران مال خریدی موثر ۵۔ وقرضہ - متفرق - مقدمات اسکے سوائے -</p>				

فہرست بابواری جرنل (آپاشی) سے متعلق ہوگی

۱	آپاشی	۱	قول دستبند	۱
<p>۲۔ مقدمات دستبند ۳۔ منظوری تحت جات اتمام دستبند ۴۔ و میراث داری -</p>				

۳۷	تعمیر و ترمیم و حفاظت ذریعہ آبپاشی	مرتب فوری
	قدیم و جدید۔	
۳۸	تعمیر و ترمیم آبپاشی	
۵	مقدمات آبپاشی۔	
۶	ترتیب فورکاسٹ	
۷	ترتیب فیمن پیر و گرام	
۸	میسادی قول تعمیر و ترمیم تالاب و کھیت	
۹	طلبی تحسینات محاصل ارضیات	
۱۰	تحت ذرا آبپاشی	
۱۱	لاؤئی ارضی افادہ غیر مقبوضہ	اجازت پٹہ ارضی بیورین عہدہ داران سرکار منضبط
۳۸	جمع بندی	معافی یکسالہ - کمی ایک سالہ - تلف مال۔
۸۵	بدبھنگامی۔	
۸۶	دیگر امور متفرق	وہ مقدمات جو متعلق آبپاشی اور ابواب مذکورہ کے سولے ہوں
فہرست بابواری جو شائع (نیدوبت) سے متعلق ہوگی۔		
۱	انتظام ارضی	۱۸ تنازعات حدود
۶	پیمائش و نیدوبت	۳۱ مقدمات پیمائش و نیدوبت
۱۱	دورہ و بہتہ	۴۵ رپورٹ و روزنامہ دورہ
۱۹	مکانات	۶۵ تعمیر مکانات سرکاری
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸ تقرر۔
		باب محکمان تحت - تنقیح پٹیات
		مرتب مکانات - کرایہ مکانات
		ترقی - تنزل - مطلق - موقوفی - تبادلہ قیام و دفاتر جدید
		برل و دفاتر امیدواران خدمت - تقرر عملہ ہنگامی - منتقلی ملازمین
		مبطلان غیر سرکاری۔

۶۹	خصانت ملازمین		
۷۰	رضعت		
۷۱	توسیع ملازمت		
۷۲	امتحان		
۷۵	مقدمات شکایت ملازمین		
۷۸	پیروی مقدمات منجانب بانام کمر فیس و کلا	۲۲	متفرق
۸۶	دیگر امور متفرق		
۹۲	ہراجات	۲۶	ہراجات
خاص - اتفاقی - خانگی - بیماری - غیر معمولی - وکیلہ و طائفہ بیوگان و یتیمان و کنس کار ہجرات تغلب - تصرف - تدارک اجرائی و تخفیف جرائد و خدمات منصب فیلی فڈ - تحفہ تحائف - متفرق مقدمات اسکے سوا - ہراج سامان نگارہ و دفاتر			

فہرست بابواری جو شلخ دچومینہ سے متعلق ہوگی۔

۳۹	مقدمات چومینہ	۹	چومینہ
۴۵	رپورٹ و روزنامہ چومینہ	۱۱	دورہ و بہتہ
۶۵	تعمیر مکانات سرکاری	۱۹	مکانات
۶۸	تقرر	۲۱	ملازمان سرکار
۶۹	خصانت ملازمین		
۷۰	رضعت		
۷۱	توسیع ملازمت		
۷۳	امتحان		
۷۵	مقدمات شکایت ملازمین		
۷۸	پیروی مقدمات منجانب بانام کمر فیس و کلا	۲۲	متفرق
ہراج چومینہ بابت محکمت تحت - نتیجہ فیات - مرمت مکانات سرکار - کرایہ مکانات ترقی - تنزل - محصلی - تبادلہ - قیام و دفاتر جدید - رد و بدل دفاتر ایسواران خدمت - تقرر عملہ ہنگامی - منتقلی ملازمان سلا و غیرہ خاص - اتفاقی - خانگی - بیماری - وکیلہ و طائفہ بیوگان و یتیمان ملازمان کنس کار ہجرات تغلب - تصرف - تدارک -			

۲۶	ہرجات	۴۶	ہرجات	۸۶	دیگر امور متفرق	وہ جملہ مقدمات جو مذکورہ بالا کے سوا ہوں۔
فہرست بابواری جو شاخ و برگ و گری است متعلق ہوگی۔						
۱۱	دورہ بہتہ	۴۵	زبور شاخ و روزنایچہ دورہ	۴۵	بابت حکمات۔ نتیجہ طبعیات۔	
۱۸	کرد و گری	۴۴	کرد و گری	۴۴	مرمت مکانات۔ کرایہ مکانات۔	
۱۹	مکانات	۴۵	تعمیر مکانات	۴۵	ترقی۔ ترمیم۔ معطلی۔ موقوفی۔ تبادلو۔ قیاس۔ دفاتر۔ پیر و دیوار۔	
۲۱	ملازمان سرکار	۴۸	تقرر	۴۸	دفاتر۔ امید داران۔ تقرر۔ عملہ۔ تنگائی۔ ناظمی۔ ملازمان۔ میلا۔ غیر۔	
		۴۹	ضمانت ملازمین	۴۹	خاص۔ اتفاقی۔ خانگی۔ بیماری۔ غیر معمولی۔	
		۵۰	رخصت	۵۰	وظیفہ۔ وظیفہ بیوگان۔ وظیفہ۔ تنجیل۔ کارنامہ جات	
		۵۱	ترسیع ملازمت	۵۱	تخلی۔ تصرف۔ تدارک۔	
		۵۲	امتحان	۵۲	پروہی۔ مقدمات۔ منجانب۔ یا نام۔ سکا۔	
۲۲	متفرق	۵۸	پروہی مقدمات منجانب یا نام سکا	۵۸	دیگر امور متفرق	
۲۶	ہرجات	۹۱	ہرجات	۸۶	دیگر امور متفرق	
فہرست بابواری جو شاخ و حساب سے متعلق ہوگی۔						
۲	انتظام اراضی	۱۶	عطل سے رقوم تقاضوی	۱۶	تختہ جات۔ سالانہ۔ شناسی۔ سرمایہ۔ تختہ جات۔ ماہانہ	
۴	تختہ جات۔ حسابی	۳۲	تختہ جات۔ حساب	۳۲	ترتیب۔ گوشوارہ	
		۳۳	ترتیب۔ گوشوارہ	۳۳	نتیجہ۔ طبعیات۔ صدر۔ محاسبی	

۳۵	تختجات نظم و نسق -		
۳۶	موازنه		
۳۷	تهذیب و درستی و قفر	۱۰	و قفر
۳۸	خریدنی اخبار و رسانه و کتب قانونی		
۳۹	منظوری قوم صادره و سواصد		
۴۰	درستی نشانات و تسبیح و قفر		
۴۱	تخت مقامات دوره و یا ربرداری	۱۱	دوره و بهینه
۴۲	خریدی خیام		
۴۳	اداسه بقایای معاشداران	۱۲	حقین و سرکار
۴۴	ایصال معاش		
۴۵	تعمیر مکانات سرکاری	۱۳	مکانات
۴۶	منظوری کرایه مکانات		
۴۷	ترقی و منزل مصطفی - تبادل - امید و امان خدمت - تقرر علیه	۲۱	ملازمان سرکار
۴۸	منظوری ملازمان بمطالعہ غیر -		
۴۹	ضمانت ملازمین		
۵۰	خاص - اتفاقی - حاجگی - بیماری - غیر معمولی		
۵۱	وظیفه - وظیفه بیوگان و یتیمان - تکمیل کارنامجات -		
۵۲	توسیع ملازمت		
۵۳	سرل شط		
۵۴	امتحان		
۵۵	مقدمات شکایت ملازمین		
۵۶	تعجب تصرف - تدارک -		
۵۷	پرویی مقدمات متناهی یا نام سرکار فیس و کلا -	۲۲	متفرق

		۸۱	امانت		
		۸۲	باغات سرکار		خریدی رنگاوان باغ سرکار
		۸۳	کاخہ محمود		
		۸۶	دیگر امور متفرق		طرح نمونہ جات - اجراء سے متعلق جرائد - وضعات منصبہ فیصلی فند - قرضہ ملازمان سرکار - چند ملازمان - انعام شہرکشی وبارکشی - متفرق مقدمات انکے سوا
					فہرست بابواری جو شاخ (عملیات) سے متعلق ہوگی۔
۱۷	عملیات سرکار	۵۵	معاش مدبہ		
		۵۶	مدیافت معاش		استثناء از دریافت انعام تعمیل منتخبات
		۵۷	انتقال معاش		تعمیل دگریات متعلقہ شرکت انعام و انتقال جاگیرات -
		۵۸	وراثت معاشداران		تنبیہ معاشداران - چیدگری -
		۵۹	تعمیل دگریا عدالتی بہرہ جاگیر		
		۶۰	تقسیم جاگیرات		علیحدگی حصہ معاش نقدی -
		۶۳	انتظام ادا سے خدمت معاش		
۲۲	متفرق	۸۶	دیگر امور متفرق		رخصت جاگیرداران - عطائے تقوّل ساد - تبادلہ جاگیرات
					فہرست بابواری جو شاخ (آبجاری) سے متعلق ہوگی۔
۳	آبجاری	۱۹	کاشت و فروخت افیون		
		۲۰	مقدمات متاجران ٹیکیداران آبجاری		
		۲۱	ہرج آبجاری		ضمانت و دہرروت - پروانہ جات معاملات آبجاری مجبوریات
		۲۲	مقدمات خلاف ورزی افیون		آبجاری - ہرج افیون

۲۳	سوا و صابکاری		
۲۵	رپورٹ و روزنامہ و دورہ	۱۱	دورہ و بہتہ
۶۵	تعمیر مکانات سرکاری	۱۹	مکانات
۶۸	تقررہ	۲۱	ملازمان سرکار
۶۹	ضمانت		
۷۰	رخصت		
۷۱	توسیع ملازمت		
۷۳	امتحان		
۷۵	مقدمات شکایت ملازمین		
۷۸	پیروی مقدمات منجانب یا بنام سرکار	۲۲	متفرق
۸۶	دیگر امور متفرق		
۹۱	سہراجات	۲۶	سہراجات
فہرست بابواری جو شاخ (چھانڈیا) سے متعلق ہوگی			
۱۷	حصول اراضی بفرص چھانڈیا کرکڑا		
۶۸	تقررہ	۲۱	ملازمان سرکار
۶۹	ضمانت ملازمین		
۷۰	رخصت		
۷۱	توسیع ملازمت		

۲۲	متفرق	۸۶	دیگر امور متفرقہ	۶۲	مقدمات شگایت، ملازمین	تغلب تصرف - تدارک تحصیل -
						وہ متفرق مقدمات جو اسکے سوا کے ہوں
						فہرست باب واری جو اس کے درمیان سے متعلق ہوگی
۷	نکتہ جائزہ جانی	۳۰	تحتجات بارش و فصول			
۱۹	مکانات	۶۵	تعمیر مکانات سرکاری			مرمت مکانات و کرایہ مکانات
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر			
		۶۹	ضمانت ملازمین			
		۷۰	رخصت			
		۷۱	توسیع ملازمت			
		۷۵	مقدمات شگایت ملازمین			
			تجارت			
۲۰	معدنیات	۶۷	تعمیر معدنیات			معاوضہ اراضی معدن - امور متفرقہ معاون
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر			ترقی - تنزل - معطلی - موقوفی - تبادلہ و قیام دفاتر جدیدہ - بدلہ - بدلہ دفاتر - امیدواران خدمت - تقرر عملہ ہنگامی - منتقلی ملازمان
						معاونہ غیر سرکاری -
		۶۹	ضمانت ملازمین			
		۷۰	رخصت			رضعت خاص - اتفاق - خاکبگی - بیماری - غیر معمولی -
		۷۱	توسیع ملازمت			وظیفہ - وظائف بیوگان - و قیامی ملازمان - تکمیل کارنامہ جات
		۷۲	مقدمات شگایت ملازمین			تغلب تصرف - تدارک
۲۲	متفرق	۷۷	قیام کارخانہ جات			
		۸۶	دیگر امور متفرقہ			طاعون و باا و متفرق مقدمات جو اسکے سوا کے ہوں -

(۶) تختہ جات قابل منکوری کا نشی و نش (دفعہ ج ۸۷۵) قابل منکوری تختہ جات کے ساتھ جن کی نشانی سرانجام گشتی محکمہ مال و ۳۹۹ ہجری ۱۲۹۹ سے متعلق ہے ایک نشی آکا فی ہے جس تختہ جات کی منکوری سرکار کے محکمہ سے متعلق ہے اور جسے ساتھ دو پر تختہ چائین تاکہ ایک دفتر صوبہ واری میں رہے اور ایک محکمہ سرکار میں۔

دعا تیل احکام صدر محاسبی کے متعلق (دفعہ ج ۸۷۶) - بانی معاملات میں جو کچھ ہدایات دفتر صدر محاسب سرکار گشتی محکمہ مال نشان ۳۹۹ و ۳۳۳ ضلعی سے صادر ہوں اور جو تختہ جات اور ہدایات طلب ہوں فوراً کوئی تیل کیجیے۔

(۸) طریقہ کار روانی کے عام ہدایات

دعا تیل احکام کی تاکید (دفعہ ج ۸۷۷) - آئندہ ہر امر مستقر کا جواب حتی الامکان جلد جلد دیا جائے اور گشتی محکمہ مال نشان ۳۹۹ و ۳۳۳ ضلعی بالخصوص دن اور کا جواب جو بحوالہ احکام سرکار یا فرامین استفساری اقدس و اعلیٰ و اہم اقبال تحت و فائز سے پوچھے جائیں مگر ہمیشہ یہ خیال رہے کہ جس مراسلہ میں فرمان اقدس و اعلیٰ کا حوالہ درج ہے اس کا جواب جلد جلد ممکن ہو سب سے اول باسرع احیاناً مفصل ادا کرنا چاہئے تاکہ بارگاہ موصوف میں جواب فوراً عرض کیا ہو سکے اگر ادا سے جواب میں کسی وجہ معقول سے کسی قدر دیر رہے تو یہ تعین مدت یہ اطلاع دیجانی چاہئے کہ اس قدر عرصہ میں جواب دیا گیا ہے گا اور پھر عزم مدت کے اندر جواب بھیج دیا جائے۔ علیٰ نواح احکام تیل مال یا سرکار کے استفساری نہ ہوں بلکہ صرف تعمیلی ہوں تو کوئی تعمیل بھی موافق حکم جلد ہو جانی چاہئے اور بالخصوص ان احکام کی تعمیل سب سے پہلے کیجیے کہ جو بحوالہ فرامین حضرت اقدس و اعلیٰ صادر ہوں تمام عہدہ داران تحت مجلس کو چاہئے کہ اس حکم کی پوری نگرانی رکھیں اور اپنے آپ کو اس کا ذمہ دار سمجھیں ورنہ باز پرس شدید کیجیے گی۔

دعا تخفیف طوالت کار (دفعہ ج ۸۷۸) - جب کسی امر کا استفسار کیا جائے تو اس کا جواب مختصر مفید ادا ہونا چاہئے گشتی محکمہ مال نشان ۳۹۹ و ۳۳۳ ہجری ۱۲۹۹ بقول چربا بات تحت کہ ہر ایک کیفیت مستدرک کو اپنے جواب میں ترک کرنا اور نیز اپنی رائے ظاہر نہ کر کے عمل سابق کی ترمیم کرنا کافی اور نادرست ہے۔ ضرور ہو گا کہ دستورات اور ضوابط کے لحاظ سے جو چند صاف و معقول اپنی راستہ بھی ظاہر کیجیے اور نیز یہ کہ اپنے ذہنی کام کو ٹھیکہ صادر ہوا کر کے (سند و دست مناسب) کے نام سے درخواست کرنا قطعاً ترک کیا جائے۔ مانگڑاری سے غیر متعلق مقدمات میں محکمہ جات فوقانیہ علاقہ مال گزاری پر ہرگز تحسیرات جاری نہ ہوا کریں۔

اطلاع یا ادائیگی سے متعلق درمیانی اطلاع (محکمہ جات تحت و صدر کے نام) (ح) وصول مسئلہ وغیرہ کی اطلاع (ط)
 طلب تحت جات معمولی و مقررہ محکمہ جات تحت کے نام (ص) تجاویز ذیلی سرسشتہ دار کے دستخط کافی ہونگے (الف) مثال
 مثل کے تجاویز (ب) داخلہ دفتر کے تجاویز (ج) موصولہ دفاتر تحت چاک کر کے معمولی تجاویز کرنا جو طلب کیفیت یا مثل مستحق
 ہوں مگر ہم قابل ملاحظہ یا ابتدائی موصولہ بعد تجویز یا یوں ہی تہذیبیہ مددگار صاحب ضلع کے پاس پیش کرنا ہوگا (د) عوامی دفعہ
 شدہ بلا سے ٹیپ چاک کر کے ان پر معمولی تجاویز کرنا جو طلب کیفیت یا مثل سے متعلق ہوں (۵) درخواست ہائے نقل پر تصدیق جات
 جاری شدہ کی نقل پر پابندی مضابطہ دینے کی بھی ایک نامہ مراسلات اور دوسرے کاغذات کے نقول کی درخواستوں پر مددگار
 یا تعلقہ دار کی دستخط سے نقول دے جائیں گے، اگر ہر حال میں نقول تیار ہونے پر نقول تصدیقی دستخط کر کے نقول عطا
 کرنا (۶) مراسلات وغیرہ کے منسلکات پر تصدیقی دستخط نیز لفاظی جات پر دستخط (س) مسئلہ کا ایک باب سے دوسرے
 باب ایک صیغہ سے دوسرے صیغہ میں منتقل کرنا (ح) دفتر سے جو مسودات مطلوب ہوں طلب کرنا (ط) باتویات یا
 یا ضروری کام ہونے کی صورت میں معمولی تعطیلات یا غیر وقت میں عملہ متعلقہ کو بلا کے کام لینا یا کام کرنے کا حکم دینا (ی)
 یا تحت عملہ ضلع کی حاضری وغیرہ حاضر کی نگرانی اور ضرورتاً دیر حاضری یا زود برخاست کی معافی و اجازت دو گھنٹے تک یا جبکہ
 کام میں ہرچ نہ ہو (ک) معمولی انتظامات و اصلاحات، تقرری سے متعلق تجاویز جس سے کوئی خرچ عائد نہ ہوتا ہو (۴)
 حسب ذیل بیقیات پر سرسشتہ دار کے دستخط ہونگے۔ علاوہ بیقیات مندرجہ فقرہ (۲) (الف) دفاتر تحت کے نام
 وہ تمام بیقیات جس کے مسودات پر مددگار یا تعلقہ دار ضلع کے دستخط ہوں اور جن میں قطعی احکام نہ ہوں (۵) باقی تمام تجاویز
 یا مسودات پر حسب مناسب ترمیم وغیرہ کے ساتھ دستخط تصدیقی سرسشتہ دار ہونے کے بعد مددگار کے پاس پیش ہونگے اور جو
 تجاویز یا مسودات قابل ملاحظہ و دستخط تعلقہ دار ضلع ہونگے وہ توسط مددگار اجلاس تعلقہ دار ضلع پر پیش ہونگے۔ (۶) بیقیات
 (جو علاوہ بیقیات بالا ہوں) وہ راست صیغہ سے بعد تنقیر مددگار کے پاس دستخط کے لئے پیش ہونگے (۷) کرد
 صادرہ سرویس ٹکٹ وغیرہ رجسٹرات (جو صیغہ حجاب و خزانہ کے ہوں اور جو بعد دستخط عہدہ دار کی ضرورت ہو) وہ دستخط
 ایک تعلقہ و سرسشتہ دار کے بعد مددگار کی دستخط میں پیش ہونگے (۸) رجسٹرات یا بیجہ وہ نئے تیار ہوں و ورق داغ
 ڈالے جانے کے بعد تعداد اوراق کی یادداشت وغیرہ جو ابتدا و آخر میں لکھی جاتی ہے، اس پر سرسشتہ دار کے دستخط
 کافی ہونگے۔ متذکرہ بالا کام اگرچہ اب بھی سرسشتہ دار لوگ کیا کرتے ہیں مگر پھر اس پر مددگار کے دستخط لینے پڑتے ہیں اب

اس تجزیہ کے لحاظ سے مدکاروں کے ذمہ سے بہت سا کام دستخط وغیرہ کا کم ہو جائیگا اور امید ہے کہ اسکے بعد انکو دوسرے کاموں کے لئے کافی وقت ملے گا۔ اگرچہ بیضیات کے دستخط سرشتہ دار سے متعلق کئے جانے تو بلا شک، جو حدیث کی تہذیبی و غیرہ مددگار بنے خبر رہیں گے اور یہ مناسب ہے۔

(۹) تہذیب و قراوت و ترقی

(۱) تہذیب و قراوت کی تاکید گشتی محکمہ مال نشان ۱۲۱۲ء ہجری (دفعہ ۸۸۴) دفتر تہذیب و قراوت رکھنا چاہئے۔
دیوبندی اور مالی مقدمات کی تفریق جدا جدا ہونی چاہئے۔

(۲) گشتین کا فال بک گشتی محکمہ مال نشان ۵۵۱۲ء ہجری (دفعہ ۸۸۵) گشتین کے احکام قانونی کے لئے ہر ایک دفتر میں چھٹیک مرتب رہنا چاہئے اور انکے متعلق ترتیب نہایت درست کے ساتھ۔

(۳) کتب موصولہ و جاریہ وغیرہ امراسلہ محکمہ مال نشان ۸۴۲۲ء ہجری (دفعہ ۸۸۶) کتب موصولہ و جاریہ وغیرہ دوسرے اور کتب مال فصلی سے ابتدا کئے جاویں اور انکی کہناؤنی مکمل رہے۔

(۴) قریبی تنخواہ بحالت التوائے کار (دفعہ ۸۸۷) اگر کسی الہکار کی غفلت یا سستی سے اسکے ذمہ کا کام ملتوی ہو جائے اور قریبی تنخواہ بحالت التوائے کار (دفعہ ۸۸۷) گشتی محکمہ مال نشان ۵۵۱۲ء ہجری اور باقی رہے گا تو اسکی نصف تنخواہ قرق کیا دیگی اور دوسرے کسی شخص کے تنخواہ سے اسکے کام کی تکمیل اور تہذیب کرنی جاوے گی اور چونکہ سرشتہ دار اور میرٹھی اور محاسب مدد اور دستی کار ہیں۔ لہذا اگر کار کی حالت میں اسکی نصف تنخواہ بھی وضع ہوگی۔ اور تا دستی کار دوسرے الہکار نامور کئے جائیں گے۔ اور یہی حکم عہدہ داروں کی نسبت بھی جن کا کام ملتوی رہا ہو۔

(۵) متعلقہ و قرات کے متعلق گشتی مجلس مال ۶۸۵۵ء فصلی (دفعہ ۸۸۸) عہدہ دار اپنے ذمہ متعلقہ میں ملتویہ کام کی نگرانی کریں اور دفتر تبرہ ہونے دین اور ہر ہدینہ میں تفتیح و نگرانی و اصلاح کریں اور بحالت التوائے کار دستی اور اصلاح کی امید الہکار نہ کرے نہ پانی جاوے تو تا دستی کار نصف تنخواہ اسکی برآئیدہ رکھ کر تہذیب کی اصلاح بذریعہ شخص جدید کرنا چاہئے۔ اگر عہدہ دار بروقت نگرانی نہ کریں تو آخر پر اس عہدہ دار کی تنخواہ سے عہدہ نگاری مقرر کر کے اصلاح کرنا چاہیگی ہر کاری خزانہ پر خرچ کا بار ڈالنا چاہئے گا۔

(۱۰) دفتر محکمہ و پارینہ کے متعلق

بے کار و فتر کو تلف کرنے کا طریقہ (دفعہ ۸۸۹) حسب فرمان واجب الاذعان مترشحہ ۵۔ رمضان المبارک
 گشتی محکمہ مال نشان ۵۸۔ یکم ہر سالہ فصلی ۳۳۳۔ ہجری پیشگاہ سے قواعد اتمام کاغذات بے کار کو شرف منظوری عطا ہو چکا
 ہے لہذا بذریعہ گشتی مذکور قواعد نافذ کئے جاتے ہیں۔ اور حکم دیا جاتا ہے کہ آئندہ اتمام کاغذات بے کار کے متعلق حسب قاعدہ
 عمل کیا جائے (۱)۔ بلحاظ ان اختیارات کے جو مدارالہام سرکار عالی کو از روئے دفعہ ۶۷ قانون اتمام کاغذات
 بے کار مصدرہ ۱۹۔ اسفندار سالہ فصلی نشان (۳) مہل بین قواعد ذیل بغرض اتمام کاغذات بے کار و فتر متعلقہ مالگزارسی
 و فتر ذوات تحت تاریخ یکم ہر سالہ فصلی سے نافذ کئے جاتے ہیں (۱)۔ یہ پابندی قواعد ہذا جو کاغذات قابل اتمام قرار پائے
 ان کے اتمام کی کارروائی ہر سال فصلی کے آخر پر عمل آئیگی (۲)۔ اتمام کی کارروائی و فتر متعمدین میں یہ گواہی مددگار متحد جس کو صدر
 ناظم مال نامزد کریں ہوگی۔ اور ذوات تحت میں اس کام کے لئے حسب ذیل نگران مقرر ہو سکیں گے (۱)۔ محکمہ جات صوبہ
 کا مددگار (۲)۔ نظامت کروڑ گیر کا مددگار (۳)۔ نظامت جنگلات کا مددگار جس کو ناظم جنگلات نامزد کریں (۴)۔ مددگار ان ناظم
 جنگلات متعلقہ اضلاع جن کے محافظ خانہ جات جداگانہ ہیں خود مددگار (۵)۔ ناظم آبکاری کا مددگار (۶)۔ تعلقہ داران آبکاری
 مددگار۔ (۷)۔ مہتممان بندوبست سے مہتمم ڈویژن حیدر آباد کے لئے مددگار متعلقہ انبار خانہ و مہتمم بندوبست ورگل
 کے لئے مددگار جو فتر کے چارج میں ہو (۸)۔ مہتمم چھاؤنیاں و ریلوے کا خود مہتمم (۹)۔ ناظم زراعت۔ خود ناظم یا مددگار
 (اگر ناظم کو وقت نہ ملے) (۱۰)۔ اول تعلقہ داران اضلاع کے مددگار (۱۱)۔ تحصیلات میں تحصیلدار یا پیشکار
 بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۶۰۷۔ امرداد سالہ فصلی اسماعی عہدہ ہائے ذیل زیادہ ہوئے (۱۲)۔ مددگار ان
 جنگلات کا خود مددگار (۱۳)۔ نائب مددگار ان جنگلات کا خود مددگار یا نائب مددگار۔ اتمام کاغذات بے کار کا اختیار اون
 عہدہ داروں کو مصلحت نہیں دیا جاسکتا جن کا نام ہجریہ اعلامیہ سرکار نہیں ہے۔ (۱۴)۔ مہتممان کروڑ گیری خود۔ (دیگر گشتی
 محکمہ مال نشان ۱۶۷۷۔ اسفندار سالہ فصلی) (۱۵)۔ کاغذات کا اتمام اس طور پر عمل میں آئیگا کہ باثباتہ کاغذات مختم
 کل کاغذات چاک کر دے جائیں گے اور کاغذات مختم اور نیز ملک مستعملہ جلا دے جائیں گے (۱۶)۔ نگران کار کا اتمام
 سے قبل اس امر کا اطمینان کر لینا چاہیگا کہ کاغذ مختم اور ملک مستعملہ سوخت ہو چکے ہیں یا نہیں اگر سوخت نہ ہوئے ہوں تو
 اپنے موہبہ میں سوخت کر دے۔ کاغذات کے چاک کرنے میں اس کا لحاظ رکھا جائے گا کہ جب دفعہ (۶۷) اسی کا نیلام
 ہوئے (۱۷)۔ جب کاغذات چاک کر دے جائیں گے او کا نیلام و فتر میں ہوگا اور آمدنی متفرق میں جمع کر لی جائیگی (۱۸)۔

اتلاف کاغذات کے وقت نگرانکار اتلاف کا فرض ہوگا کہ جن کاغذات کو شریک پہنچ نہ کرے۔ جن پر مدارالہام سرکاری یا معین الہام بباد کے دستخط ہیں۔ انکا اتلاف منسل کاغذ مختم و مٹ مستعمل ہوگا۔ **ف** نگرانکار اتلاف کو اختیار ہوگا کہ کاغذات پر فرض اتلاف منتخب کرنے کے وقت اگر کوئی ایسا کاغذ جس کے اتلاف کا ان قواعد میں حکم ہے۔ بگاڑا ہوئی رہے میں لائق اتلاف نہ پایا جائے تو اسکو علیحدہ رکھ کر اپنے بالادست افسر کے سامنے اپنی رائے کے ساتھ پیش کرے اور افسر موصوف جس طرح ہدایت کریں اس کے موافق عمل پیرا ہو **و** نگرانکار اتلاف گندوگاری میں تو اپنے اختصار بالادست کے سامنے رائے مندرجہ فقرہ دہا پیش کرینگے اور افسر موصوف اپنے صوابدید اور اختیار فیہی سے مناسب حکم دیکھیں گے اور اگر نگرانکار اتلاف خد افسر محکمہ ہے اور انکی رائے میں کوئی ایسا کاغذ لائق تحفظ نظر آئے تو وہ اپنے صوابدید کے موافق عمل کر سکتے ہیں **ف** تاریخ اجرائی قواعد مذکور سے جو کاغذات قابل اتلاف ہونگے وہ بوقت اتلاف نشوں سے علیحدہ کر لئے جائیں گے مگر جو مسئلہ بعد اجرائی قواعد ہذا مرتب ہوں ضرور ہے کہ نہایت پابندی کے ساتھ ملک الف و ب میں انکی تفریق کیجا یا کرے۔ اور ہر ایک سلک کی فہرست جدا جدا احتیاط کے ساتھ مرتب ہو کرے **د** مسئلہ دو قسم کے ہوتے ہیں ایک نمیری اور دوسرے انتظامی۔ ہر ایک قسم کے لئے کاغذات سلک دانفہ و دبہا کی تفریق حسب ذیل ہوگی **۱** امثلہ مقدمات نمیری **۲** سلک الف **۳** فہرست کاغذات **۴** فہرست و احکام مسلسل **۵** عرضی دعوے یا حرافہ یا گرانی یا نظر ثانی مع مشکات جس میں منسل کاغذ کسی اہل مقدمہ کی درخواست پر ہوا ہو۔ **۶** وفاق یا اسناد جو پیش ہوئے ہوں وہاں مراسلات مع مشکات و دیگر کاغذات جن کو نفس مقدمہ سے تعلق ہو **۷** دلفہا تجاویز و رائے مدگار و مستند دفتر مستندی میں **۸** ب تجاویز و رائے مدگار و جہان مدگار کاغذات و افسر مجاز و دوسرے دفاتر میں **۹** فیصلہ جات و بیضہ جات گزارش جس پر سرکار کا حکم ہو چکا ہو **۱۰** دفتر مستندی میں **۱۱** حکم معین الہام سرکار عالی **۱۲** دفتر مستندی میں **۱۳** صدر ناظم مال سرکار عالی **۱۴** دفتر مستندی میں **۱۵** حکم مدارالہام سرکار عالی **۱۶** دفتر مستندی میں **۱۷** مسودہ و مضمونات و خطی مدارالہام سرکار عالی **۱۸** دفتر مستندی میں **۱۹** نقل فرمائے مبارک نقل سجائی **۲۰** حضرت نیکو گامالی متعلیٰ مظلہ العالی **۲۱** سلک ب **۲۲** کالت نامہ یا مختار نامہ **۲۳** مراسلہ جو اطلب **۲۴** مسئلہ یا طلب ایسی کیفیت کے جاری ہوں جن کو نفس مقدمہ سے تعلق نہ ہو **۲۵** مراسلہ جو اطلب **۲۶** اطلاع نامہ جات **۲۷** دوسرے متفرق کاغذات جنکی تفصیل سلک الف میں ہوئی ہو **۲۸** مسودات گزارش جن کے میفہ سلک

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

۴	بستر سفید حصه شاد آبی	۱۲	دو
۵	مردم نظارتی	۱۱	دو
۶	مستقل نظارتی	۱۰	دو
۷	مردم نگارانی	۹	دو
۸	مستقل نگارانی	۸	دو
۹	شعبه نگارانی	۷	دو
۱۰	مباریه	۶	دو
۱۱	مردم	۵	دو
۱۲	مردم و صنعتی	۴	دو
۱۳	مباریه صنعتی	۳	دو
۱۴	مباریه صنعتی	۲	دو
۱۵	مباریه صنعتی	۱	دو
۱۶	مباریه صنعتی	۰	دو

۱۷	رسته قبض الواصل
۱۸	= کردی دتر
۱۹	= کردی صادر
۲۰	= سالان دفاتر
۲۱	= بقایا
۲۲	= کتبانی تحریکات وراثت
۲۳	= کتبانی تحریکات تبیت
۲۴	= غارت لازمان
۲۵	= زحمت ملازمان
۲۶	= انعامداران
۲۷	پیشروی
۲۸	رسته جمع و خبرچاکلک
۲۹	= نقل ذمی

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

۱۰	بانگ شکر
۱۱	جھاڑ پتھر
۱۲	احمال یا دی مومض
۱۳	پرتی راجستر
۱۴	کلاس مردادی
۱۵	کرل دوش
۱۶	مدستی بین
۱۷	پانی کلاس
۱۸	کار پیچتر
۱۹	تورقوت
۲۰	کار کون پیکر
۲۱	بیماری کا علاج اور پیشہ

[illegible]

[illegible]

۴۵	پایخ قلمی خام نامبر
۴۶	ناگزینایی یا دی
۴۷	قبولیت
۴۸	تائید حکم
۴۹	کاٹون کی رسید
۵۰	پانچواں کیمیک
۵۱	چھائی پورٹ
۵۲	سیڑھی پورٹ
۵۳	بجوات مقامہ
۵۴	سوزنی سورا
۵۵	مطلق تیر
۵۶	قول زمین کا ٹکڑا
۵۷	تیرنگا پترک

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

تعداد	مستوفیات	نصیب حالات حدود	مستوفیات بجای	درخواست عملیات نقل	کفایات نام:	کفایات سبای	کفایات ششای	کفایات سالان	امداد مالیان و غیره	پیشکش	پیش بندی	پیش روی درستی
۱۳۰	۱۳۱	۱۳۲	۱۳۳	۱۳۴	۱۳۵	۱۳۶	۱۳۷	۱۳۸	۱۳۹	۱۴۰	۱۴۱	۱۴۲

۱۳۴	جیب بندی
۱۳۵	برسات پتاسی
۱۳۶	آلات ساران خریداری گم شده
۱۳۷	کشت و صنعت
۱۳۸	کارڈ
۱۳۹	پایس
۱۴۰	نقد و بابت
۱۴۱	بازار پرست خندنی باگرات
۱۴۲	تختانی محمد دران بندر است
۱۴۳	موقوفات

卷之四

[illegible]

محمد علی محمدی (۱۹۹۱) به دو زبان سخنرانی کرد: سخنرانی به زبان فارسی در (موضوع ۱) و سخنرانی به زبان عربی در (موضوع ۲) که در آنجا به بیان مشکلات و راهکارهای موجود پرداخته شد.

(۳) استعمال الفاظ انگریزی کی ممانعت (دفعہ ۸۹۲) تحریرات میں انگریزی الفاظ کا استعمال ممنوع ہے۔ تاہم گشتی محکمہ مال نشان ۱۸۳۳ء سلسلہ ہجری ۱۲۵۳ھ کے ہجری [جس کے اس لفظ کا ترجمہ بھی نہ ہو سکے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۹۲۲ء۔ ۱۹۲۳ء سلسلہ ضمیمہ گشتی دفتر پرنٹس و پریوٹ سکریٹری ہدایت ہوئی ہے کہ اردو تحریرات میں انگریزی الفاظ کے استعمال کی اور باتسلا و دفتر پریوٹ و پرنٹس سکریٹری سرکار عالی و دیگر بین عہدہ داران کے جواب دہ و کچھ چھوٹے پر قار و نہیں ہیں کسی عہدہ دار کی طرف سے بجائے اردو کے انگریزی میں مراسلت کرنے کی پیشکش نہ کرے جو عہدہ دار کی ہے۔ اس کا کافی لحاظ رکھا جائے۔

(۴) ایک مراسلہ میں متعدد مقدمات کی تحریر کی ممانعت گشتی محکمہ مال نشان ۱۸۳۳ء سلسلہ ہجری (دفعہ ۸۹۳) ایک مراسلہ میں متعدد مقدمات کی تحریر ممنوع ہے۔

(۵) مختلف سرشتوں کے کاغذات ایک لفاظی میں روانہ نہ ہوں (دفعہ ۸۹۴) مختلف سرشتوں کے گشتی محکمہ مال نشان ۱۸۳۳ء سلسلہ ہجری کاغذات کو ایک لفاظی میں نہ بھیجا جائے۔

(۶) ترک واسطہ محکمہ بالائی ممانعت (دفعہ ۸۹۵) محکمہ بالادست کا توسط ترک کر کے محکمہ بالائیں سے مراسلت گشتی محکمہ مال نشان ۱۵۱۱ء سلسلہ ہجری ۱۲۹۶ھ ہجری و جریدہ ۱۵ صفر ۱۲۹۶ھ ہجری [ہرگز نہ ہونی چاہئے مگر وجہ خاص (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۰-۲۲۔ ۲۳۔ ۲۴۔ ۲۵ سلسلہ ضمیمہ فی حکم ہوا ہے کہ آئندہ کوئی ملازم سرکار عام از محکمہ وہ عہدہ دار ہو یا عملہ مجاز نہ ہو گا کہ بغرض ذاتی یا سرکاری محکматаں صندر سے بترک توسط و بیانی مراسلت کیے یا اعتراض بھیجے۔ الا وجوہات خاص مثلاً معمولی ذرائع سے مراسلت یا اطلاع میں کوئی خاص مقصد سرکاری فوت یا کسی نقصان مالی سرکار کا احتمال قوی ہو یا کوئی غیر معمولی واقعہ یا حادثہ ہو یا بالابالا تحریک و اطلاع دینے کے لئے حکم دیا گیا ہو یا دفتر متعلقہ پر ایک عرصہ سے پیر و کار ہو۔ اور متعدد عرضیان دینے پر بھی اس کے کوئی صاف جواب نہ ملتا ہو یا اس کی شنوائی نہ ہوتی ہو یا اس کی ایسی درخواست پر جو مدارالہام سرکار عالی کے روبرو پیش کرنے کی ہوا اور وہ پیش نہ ہوئی ہو تو ایسی حالت میں البتہ معمولی ذریعہ سے تحریک و اطلاع۔ اور وقتی اطلاع محکمہ سرکار میں بھیجا جاسکتا ہے۔ بصورت خلاف و درزی حکم بالا صرف یہی نہ ہو گا کہ مراسلت یا اعتراض موصولہ بلا مزید کارروائی و داخل دفتر ہونگے۔ بلکہ ایسی کارروائی کرنے والے کی نسبت بعد اخذ جواب تجویز مناسب ہوگی۔

دست ممانعت دست اندازی بکار عہدہ دار دیگر [دفعہ ۸۹۶] دوسرے عہدہ دار کے کام میں دست اندازی کرنا قطعاً ممنوع اور کسی دوسرے افسر کے نام افسرانہ حکم دیا جاسکتا ہے دوسرے محکمہ کے حکم نامہ کے نام بغیر توسط اس محکمہ کے کوئی حکم جاری نہ ہونا چاہئے۔

دس سرکار عظمت دار کے ساتھ مراسلت بیرنگ کی ممانعت [دفعہ ۸۹۷] علاقہ داران سرکار عظمت مدار کے گشتی محکمہ مال نشان ۱۲۹۸ ہجری [ساتھ بھیغہ بیرنگ مراسلت و کرنی چاہئے بلکہ انگریزی ٹکن گاکر جب کاغذ صادر ہوگا] (۹) محلات مبارک کے حکم کی تعمیل جبراً واسطہ دفتر سرکار آیا ہو ممنوع ہے [دفعہ ۸۹۸] اگر محلات مبارک مراسلہ مستعمل ۱۸۵۰ سن ۱۲۹۸ ہجری سے کوئی درخواست یا حکم بلا واسطہ دفتر سرکار پر چارون وغیرہ کے ذریعہ سے آئے تو وہ قابل تعمیل نہیں ہے۔

(۱۰) ممانعت طلبی عمل تحصیل بذریعہ [دفعہ ۸۹۹] پیشکاران و چیرسیان تحصیل کو دفتر ضلع میں گشتی سرورہ ثانی ۱۲۸۵ ہجری [حاضر رکھنا ناجائز ہے کیونکہ تحصیل کے کام میں اس طریقہ سے اتیری واقع ہوگی] (۱۱) دستخط عہدہ الفاظ یا طغرائین ممنوع ہے اور دستخط کے ساتھ عہدہ اور تاریخ کی صراحت ضرور ہے [دفعہ ۹۰۰] گشتی محکمہ مال نشان ۸۲۸ ہجری و ۱۵۶۲ سن ۱۲۹۲ ہجری و ۲۹۹ ہجری ہر ایک عہدہ دار کو اپنے دستخط

۲۹۹ ہجری و ۲۲۲ سن ۱۲۹۲ ہجری و ۶۶ سن ۱۲۹۲ ہجری [بجیدہ الفاظ یا طغرائین کرنا ممنوع ہے ضرور] جس کے اپنی دستخط واضح حروف میں لکھے جس کے پڑھنے میں وقت اور شبہ واقع نہ ہو۔ اور نیز ضرور ہوگا کہ دستخط کے نیچے عہدہ کی صراحت نیچا ہے جو عہدہ دار اپنی دستخط صاف حروف میں نہ لکھے گا۔ اور کی نیت تجویز مناسب اور شدید باز پرس کیجائیگی (۴) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲۸۵۲۸ فصلی یہ حکم ہو کہ متعدد احکام دستخط کو صاف الفاظ میں لکھنے کے متعلق جاری ہو چکے ہیں۔ اگر باوجود اسکے کسی محکمہ میں کوئی مراسلہ وصول ہو جس کے دستخط صاف نہ پڑھے ملے ہوں تو کاتب کو واپس کر دینا چاہئے جس روز وہ کاغذ بعد درستی دستخط واپس آوے گا اسی روز اس کا موصول کیا جائے گا تاخیر کی ذمہ داری کاتب پر ہوگی (۵) و بذریعہ مراسلہ کلیات نشان ۵۳ سن ۱۲۹۲ ہجری یہ صراحت ہے کہ دستخط کے نیچے پورے لفظوں میں عہدہ کی صراحت ہو کہے۔ اور دستخط حتی الوسع فارسی الفاظ میں ہو (۶) بذریعہ گشتی مستعمل نشان ۱۲-۴-۱۸۵۲ سن ۱۲۹۲ فصلی یہ حکم ہو کہ جب کبھی کسی کاغذ سرکاری پر دستخط

کرین فوراً اوسکے نیچے تاریخ بھی درج کریں خواہ وہ دستخط پڑی ہو یا چھوٹی

۱۲۰) ناظم طبابت سے راست خط و کتابت کی ممانعت | (دفعہ ج ۹۰۱) کوئی عہدہ دار تحت بدولت واسطہ محکمہ اعلا سے اپنے
کشتی محکمہ مال نشان ۶۰-۲۱۰ خبر واد ۳۲ ضلعی | ناظم طبابت سے براہ راست ممانعت نہ کرے۔ تبدیل مقامات و وصال
وغیرہ حاکم امیرین مراسلت کی ضرورت ہو تو نیز ریہ محکمہ مال کارروائی ہونی چاہئے۔

(۱۲۱) طریقہ تصحیح غلطیات و تکمیل کاغذات

۱۲۱) پہلے یا شکوک کرنے کی ممانعت | کشتی محکمہ مال نشان ۳۳ ضلعی | (دفعہ ج ۹۰۲) (۱۳) آئینہ
سے یہ پرانا طریقہ قطعی موقوف کیا جاوے۔ اگر کسی کوئی عبارت یا رقم نام وغیرہ غلط درج ہو جائے تو نہایت آسان اور صاف
کارروائی یہ ہے کہ اوسکو قلم زد کیا جائے اور اوسکے آگے صحت کے ساتھ لکھ دیا جائے۔ اور اگر آگے کچھ کا موقع باقی نہیں
رہا اور اس قلم نوشہ عبارت وغیرہ کے اوپر یا نیچے اوسکو صاف صحت سے لکھنا پڑے تو مقامات احتیاطاً طلب میں اس
کی دستخط ثبت کر دی جائیگی جسکی دستخط اوس تحریر کے آخر پر ثبت ہونے ضرور ہوں اور جب کوئی عبارت یا نام یا رقم وغیرہ قلم زد کیا
جائے تو اوپر اسی طرح خطوط کھینچے جائیں کہ معلوم ہوتا رہے کہ پہلے کیا لکھا تھا اور کسی عبارت کا اسی طرح مثلاً مقصود
کہ آئینہ کوئی اوسکو پڑھ نہ سکے تو اول تو بہتر یہ ہے کہ تحریر ہی از سر نو کیا جائے اور اگر معلوم ہو کہ اس میں زیادہ ہرج مہرج
ہے تو محو شدہ عبارت کے اول و آخرین اوس افسر کے دستخط ہونے چاہئیں جسکی طرف سے وہ تحریر ہے بعض تحت جاتا
میں جبکہ کاغذ کی کمی ہوتی ہے اور اوسکے منسل کوئی زیادہ لکھتا ہوتا ہے تو مجبوری اور ساتھ کاغذ وصل کرنا پڑتا ہے یا کسی
حالات میں ضرور ہے کہ مناسب مقامات وصل پر افسران مذکور اپنی دستخط کر دیا کریں تاکہ آئینہ اس کاغذ کی نسبت کسی شک کا
نہ رہے۔ (۱۳) انہارات میں اگر ایسا کوئی موقع آجائے جسکا ذکر دفعہ بالا میں ہوا ہے تو وہاں منظر کے دستخط بھی کر اے
جائیں۔ اور وہ افسر بھی اپنی دستخط کرے جسکے رد برو وہ انہارات قلمبند ہوتا ہے۔ انہارات اور بیانات میں کوئی غلط عبارت کسی
افسر کے ہاتھ سے اسی طرح پر جو نہ کیجئے جو چڑھنے سے معلوم نہ ہو سکے کہ پہلے کیا لکھا گیا تھا بعض میں بھی جہاں مقتدا
کی طرف سے پیش ہوتے ہیں چیل چال کا طریقہ دیکھتے ہیں آیا سے اور کسی کبھی یہ بھی دیکھتے ہیں آیا سے کہ کسی عبارت کو
دہر کر یا اس طرح پڑھا کر کہ پہلے عبارت پڑھی نہ جائے۔ اوسکی جگہ دوسری عبارت لکھتے ہیں پس عرضی گزار دیکھی طرف سے
بھی اس قسم کی کارروائی آئینہ جائز نہ رکھی جاوے۔ اور ایسی تمام عرضیاں واپس کر دی جائیں شرح دہی میں یہ وجہ

بتلائی جائے۔ لیکن اگر معلوم ہو کہ کوئی عرضی گزار بہت ہی غلط ہے اور اسکو دوسرا کاغذ میں ہونچنا دشوار ہوگا تو افسر سر رشتہ
مجاز سے کہ مقامات مشکوک وغیرہ پر عرضی گزار کی دستخط کرالو اور اپنی کیفیت لکھ کر اسوقت اس عرضی گزار کی عرضی قبول کرے۔ اور
آئندہ کے لئے ایسے عرضی گزار کو سخت متنبہ کر دے (۳) نفول جو سرکاری محکموں سے لوگوں کو منہ جاننے میں اور ان
میں عطا قلم زد شدہ عبارتوں وغیرہ کی نقل کرنی ضرور نہیں ہوتی بلکہ بقدر عبارت وغیرہ صحت کے ساتھ کسی کاغذ میں نسخہ
انسی کی نقل دیا جاوے۔ اور نقل نویں سے اگر ترتیب نقل میں اتفاقاً کوئی غلطی ہو جاوے تو اسکو خطرات سے اسی طریقہ پر
قلم زد کر دیا جاوے کہ پڑھا جائے کہ پہلے سے۔ بے کیا لکھا تھا۔ اور ان مقامات پر بھی ان افسروں کو اپنی دستخط کرنا چاہئے
جیسے دستخطوں سے وہ نفول اجزا ہوتے ہیں (۴) آخر میں سرکار یہ تاکید ارشاد فرماتے ہیں کہ ان تمام مذکور طریقہ سے
متذکرہ حدود کی اصلاح میں ہر ایک افسر سر رشتہ کو پوری توجہ صرف کرنی چاہئے تاکہ یہ پرانی عادتیں نہ لگیں۔ ترک
ہو سکیں ہر ایک افسر کو ضرور سے کہ ان احکام سے اپنے محلو کو بخوبی متنبہ کر دے۔ اور اگر اسپر بھی کوئی فرد گواہ ثابت ہو
مناسب جرم نمائی کے بغیر محالہ کو فحشوٹے (۵) بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۱۲۹۹ء فیصلی یہ حدیث ہوئی ہے کہ اگر
تحریر کے بعض الفاظ پہلی ہی گر پڑنے کی وجہ سے صحیح جاوین تو ان الفاظ کی نقل واسطے کتبے یا زکوہ کیا اور مع
ماکم حکم کی تصدیق بصراحت تاویلاً کافی ہے۔

(۱۳) متفرقات

۱۱) ممانعت تزیل کاغذات سرکاری بطور شہادت بعد الت ہائے ملاک محرمہ (دفعہ ج ۹۰۳) بہ منظور
گشتی حکمہ مال ۲۱-۲۲-۱ ردی بہشت ۱۳۱۳ھ فیلی | بارگاہ اقدس والے مزیہ قرآن مبارک مترجمہ ۲۰ ربیع ۱۳۲۲ھ
حجری ملفوفہ مراسلہ دفتر فیضانش نشان ۴۵۳-۲۱-۱ سفندار ۱۳۱۳ھ فیلی نگارش۔ یہ کہ کسی شخص کو یہ موقع نہ دینا
چاہئے کہ وہ سرکاری دفاتر کے ایسے کاغذات عدالت میں طلبا و پیش کر اسکے جن سے سرکاری راز افشا ہو تا ہو جو نہ
ہونا چاہئے۔ یا جن کاغذات کے پیش ہونے سے امن خلائق میں فتنہ واقع ہونے کا احتمال ہو۔ لہذا کسی مقدمہ
میں عام اس سے کہ اس میں سرکار بھی ایک فریق ہو یا نہ ہو کسی عدالت کے مطالبہ پر عدالت کے معائنہ کے لئے
(الف) علی العموم کسی سرکاری دفتر کا کوئی کاغذ یا اس کی مصدقہ نقل جس کے پیش کرنے میں اس دفتر کے اعلیٰ
عہدہ دار کو بوجہ مذکور عذر ہو (ب) اور علی الخصوص سرکاری مستخدمین کے دفتر کا ہر ایک کاغذ یا اس کی نقل مصدقہ

یا غیر مصدقہ غیر مستخرج اجازت مدارا لہام سرکار عالی عدالت میں پیش نہ ہونا چاہئے۔

(۲) علی عہدہ داران مال بعد از کٹاؤ دفعہ ج ۹۰۴ جب مجلس عالیہ عدالت کو کسی عہدہ دار مال کا کسی مقدمہ

مراسلہ معتمد مال نشان ۱۳۴۰-۷۱-۱۲ (اردی بہشت ۱۳۱۹ھ ضلعی موسومہ مجلس عالیہ) میں جواب لینا مقصود ہو تو اسکو مجلس عالیہ

عدالت میں طلب کرنے کے غرض مناسب ہے کہ اسکے بالا دست عدالت ضلعی یا عہدہ دار کے استعواب سے جواب قلمبند ہو۔

اور اس عہدہ دار کو اصلان حاضر ہونے کا حکم نہ دیا جائے بلکہ کسی وکیل یا مختار کے ذریعہ سے اسکا جواب لیا جائے۔

(۳) علی رجسٹرات دیہی بعد از کٹاؤ دفعہ ج ۹۰۵ کم از کم ایک یا ذمہ دار عہدہ دار ہونا چاہئے جس کے توسط

مراسلہ محکمہ مالکھاری نشان ۵۵۶-۳۰-۳۱ (اردی بہشت ۱۳۱۹ھ ضلعی موسومہ متحدی عدالت و کوٹوالی) کا کفالت دیہی عدالتوں میں

روانہ کیے جاسکتے ہیں تحصیلدار ہی وہ مناسب عہدہ دار ہے جب کفالت دیہی کا عدالت میں پیش کیا جانا ضروری ہو

تو تحصیلدار کو لکھا جائے۔

(۴) انگٹھے کے نشان کے سامان کی خریدی (دفعہ ج ۹۰۶) جس حد تک ناخواندہ اشخاص کے ایہام

کشتی محکمہ مال نشان ۶۳-۷۱-۷۲ (فروردی ۱۳۱۵ھ ضلعی) لئے جاتے ہیں اسکی جڑی ضرورت ہے کہ وہ اس طریقہ سے

لئے جائیں جو کہ کوٹوالی میں رائج ہے اور ہر ایک محکمہ مال میں صادر متعلق سے اپریشن لینے کا سٹیشن تقطیع سیاسی اور

روانہ لنگا لیا جائے اور اسکو استعمال کیا جائے۔

(۵) ہر دفتر اور چیراس کے متعلق (دفعہ ج ۹۰۷) ہر ایک سرکاری محکمہ کی ہر محکمہ اعلیٰ مالکھاری کے توسط

کشتی محکمہ مال نشان ۴۱-۳۱-۳۲ (بذریعہ کشتی معتقد مال نشان ۴۹-۳۱-۳۲ ضلعی یہ حکم ہوا ہے کہ

دفتر سرکار کے چیراس اور محکمہ کی کنڈیگی بھول منظوری سرکار ہوگی اور ہر راجہ راجہ راجہ راجہ راجہ راجہ کے ذریعہ

سے تیاری عمل میں آئیگی (۳۱) بذریعہ مراسلہ فیانس نشان ۲۸۸-۷۱-۱۱ (اسفندار ۱۳۱۵ھ ضلعی یہ حکم ہوا ہے کہ رقم راجہ

صاحب کی خدمت میں پہنچاؤ فرمائیں کرنا چاہئے۔ راجہ صاحب دار الضرب سے یہ کام لینے۔

(۶) جھڑتی سامان دفتر کا رجسٹر کشتی محکمہ مال نشان ۱۲-۱۶-۱۷ (۳۱ ضلعی) (دفعہ ج ۹۰۸) جب

نمونہ ذیل جملہ دفاتر سررشتہ مال میں سامان موجودہ دفتر کی ایک فہرست بالاتزام مرتب رہا کرے۔

فہرست جھڑتی سامان موجودہ دفتر

نشان	جمع				خساج		
	تاریخ تحریری	آپشنٹ برائے	نقد	بیت	تاریخ	دبہ	دفعہ کار و دیگر
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

(۵) حساب فینانس

ترمیم صدر مدت و مدت باب و ابواب حسابی متعلقہ مال (۹۰۹) دفعہ ج ۱۰۹) و بہ ترمیم گشتی محکمہ مال نشان ۲۸ موخرہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۳۳-۲۳۳۔ اسفند مار ۱۳۲۵ھ فصلی ۳۔ جہر ششگلہ فصلی فہرست صدر مدت و مدت و ابواب ذریعہ ہذا نامہ کیا جاتی ہے حسبہ عمل ہو۔ ابواب مقررہ مندرجہ فہرست ذیل کے حلقہ میں تبدیل اور کی و زیادتی کا اختیار بغیر منظوری محکمہ مالگزاران کسی کو نہ ہوگا۔ البتہ بصورت ضرورت محکمہ موصوف میں تحریر ہوئی ضرور ہے تا اس پر غور ہو کر حسب مناسب صدر دانی ہو سکے۔

میزانات ابواب وصولیاتی کا سلسلہ حسب ذیل ہونا چاہئے (۱) الف معمولی از قبیلہ (۲) تا (۵) (۳) متفرقات از قبیلہ (۴) تا (۱۲) (۳) ج پیمائش و بندوبست (۴) صدر مد ذیلی مالگزاران (۵) آبکاری (۶) افیون (۷) چوبینہ (۸) متفرقات (۹) ابواب سرکاری (۱۰) ابواب غیر سرکاری (۱۱) جملہ (۱۲) وصولیاتی میں جو مطالبہ اور وصولی باہر درج ہوگا اوس میں بموجب جمع بندی اور سوسے جمع بندی کی کسی تفصیل کی ضرورت نہیں یعنی آمدنی بموجب جمع بندی و سوسے جمع بندی کی ایک ہی جگہ یا باور درج وصولیاتی ہونی چاہئے۔ آمدنی دیہات و اراضیات منضبطہ میں کسی تفصیل ابواب کی ضرورت نہیں ہے۔ یعنی ہر قسم کی آمدنی متعلقہ دیہات منضبطہ باب دیہات منضبطہ اور متعلقہ اراضی باب اراضی منضبطہ میں درج ہوگی۔ آمدنی ابواب غیر سرکاری متعلقہ کو کل فنڈ کی تفصیل صرف تا بہ مذا ابواب مندرجہ فہرست ذیل ہونی چاہئے (نوٹ منجانب مولف) فہرست ذیل میں صدر مد کے لئے۔

کی علامت ہے اور مد بقلم تحریر کی گئی ہے اور ابواب پر نمبر سادہ قلم خفی سے۔

فہرست صدر مدت و مدت و ابواب موازنہ

صدر مد مالگزاران | مالگزاران اراضی (الف معمولی) (۱) دیہات رعیت واری (۲) دیہات قوی (۳) پیش کش و بن مضبوط (۴) درختان مثمرہ (۵) بنجرانی (۶) بقایا سے متعلقہ غیر (۲) ۳ و ۴ و ۵ ب متفرقات

د) دیهات منضبطه (۸) اراضیات دیهات منضبطه (۹) آمدنی اسکیل و کلفند (۱۰) جرمانه مالی (۱۱) یک ویم افی (۱۲) متفرقات
ج پیمایش و بندوبست (۱۳) متعلقه صدر انبارخانه بابت فروخت نقشه جات و غیره (۱۴) پیمایش جاگیر
 و غیره - صدر مد آبکاری [آبکاری] (۱۵) تعهد آبکاری سکندریه آباد و بوارم (۱۶) امالی آبکاری بلده (۱۷) متفرقات
 بلده - (۱۸) تعهد آبکاری اضلاع (۱۹) متفرقات اضلاع - صدر مد افیون [افیون] (۲۰) پاس فیس افیون از
 اندور (۲۱) تعهد فروخت افیون بابت بلده و اضلاع (۲۲) متفرقات - صدر مد چوبینه [الف استصوایی
 عهده داران جنگلات] (۲۳) فروخت چوبینه (۲۴) پیداوار خفیت (۲۵) متفرقات ب استصوایی
 عهده داران مال (۲۶) آمدنی چوبینه - صدر مد نذرانه [نذرانه زمینداران و وطنداران
 صدر مد متفرقات] متفرقات (۲۷) منافع بناون (۲۸) تصفیه دستگروان (۲۹) منافع زربادله (۳۰) فیس
 تصدیق حیات نجات مستورات - (۳۱) مکیش سپهائی بل (۳۲) بخت و کلفند سکندریه آباد (۳۳) بیت المال (۳۴) بازگشت
 (۳۵) متفرقات - صدر مد ابواب غیر سرکاری [حسابات انامتی] (۳۶) و کلفند (۳۷) آیاهی -

فهرست صدر مدات و مداد و ابواب متعلقه وصولیاتی

صدر مد مالگزاری اراضی [الف مالگزاری] (۱) ابواب معمولی (۲) دیهات رعیت واری - عتبات
 پنج فصله (۳) دیهات رعیت واری زراعت مختلفه (۴) دیهات مکاسه (۵) دیهات اعلی (۶) پن مقلعه اراضی (۷)
 پرس طیر اده، فالیز واطی (۸) گال پیرایکشت زارندی (۹) موز (۱۰) ناریل (۱۱) انتاس (۱۲) جام (۱۳) لیون
 (۱۴) تاریخی (۱۵) پهنس (۱۶) نمک کباری (۱۷) و ستند یا نیل (۱۸) سرو نمچی (۱۹) توگرد (۲۰) چلر (۲۱) نیل
(۲) ابواب انعامی (۲۲) پشت بندی انعام (۲۳) حصه انعام (۲۴) چشادون (۲۵) دمارچی (۲۶)
 حق انعام (۲۷) انعام جوطی (۲۸) انعام سلای (۲۹) گویگری (۳۰) ایسه داری (۳۱) سیری یینیاری (۳۲) منطی
 انعامات و جاگیرات (۳۳) ضعیلی انعامات دیهات خالصه (۳۴) دیهات قوی دیهات اجاره (۳۵)
ابواب جاگیرات (۳۶) پیش کش (۳۷) پن مقلعه (۳۸) اگر بارات (۳۹) مکاسه (۴۰) اعلی (۴۱) ابواب جاگیر
 (۴۲) ابواب فوجداری (۴۳) حصص جاگیرات (۴۴) حصص اگر بارات (۴۵) حق مالکانه (۴۶) رسوم (۴۷) رسوم
 سر دیهات (۴۸) رسوم قانون گئی (۴۹) چیمیت رسوم (۵۰) چوت ملکیه (۵۱) چوت تخفیم کا هدانه (۵۲) چوت

یہ بیانات شریک (۱۱) ماہوار گد بات معنی دو گانات دہا، اس پر بیگ باٹ بازاریات (۱۰) اندر نہ دو گانات جدید (۱۱) حق ایسٹ
 درہن دو گانات وغیرہ (۱۱) جرمانہ (۱۳) ہراج مال مسدود (۱۲) متفرقات (۱۰) ہراج و دیگر سہولیات (۱۰)
 سود و عدد خلافی (۱۱) مستحق آری (۱۱) ہراج (۱۲) سود و عدد خلافی (۱۱) مستحق
 (۱۱) محصول مالی آمد و آمد (۱۲) ہراج فروختہ (۱۱) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲)
 سود و عدد خلافی (۱۱) مستحقہ (۱۱) محصول مالی آمد و آمد (۱۲) ہراج فروختہ (۱۱) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲)
 پوست خشک (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲)
 (۱۱) فروخت چربینہ رقم اول (۱۲) محصول چربینہ (۱۳) معدنیات (۱۲) محصول (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲)
 (۱۱) سود و عدد خلافی (۱۱) استحقاق (۱۱) عہدہ داران (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲) ہراج (۱۲)
 تر و تر (۱۲) پوست نمادی (۱۲) پوست اس (۱۲) پوست امتاس (۱۲) انگشت (۱۲) پہلی بول (۱۲) ہنس بنگ (۱۲) ہنس
 (۱۱) برگ تری (۱۱) بیال چہال (۱۲) سود و عدد خلافی (۱۱) صدر دندرانہ (۱۲) زمینداران و وطنداران (۱۲) صدر دندرانہ
 (۱۱) مستحقہ (۱۱) کثرات خرید و فروخت سکے کمینی و مزادی (۱۲) تصفیہ و سنگدوان (۱۳) منافع زرمبادلہ (۱۳)
 فیس تصدیق حیات نجات (۱۲) کمیشن سپیدی (۱۲) بحت کو کلفٹ سکندرا باد (۱۲) بیت المال (۱۲) بازگشت تنخواہ وغیرہ
 (۱۲) متفرقات جس میں طلبہ مال اور فیس معائنہ مثل اور رقم خرید و بروشریک ہے۔ صدر دایوب غیر سرکاری
 (۱۲) کو کلفٹ (۱۲) (۱۲) کوکل میس (۱۲) محصول رده گہاٹ (۱۳) محصول نمبول (۱۲) گرایہ مکانات و ہاٹ (۱۲) مالیاتی (۱۲)
 محصول اطراف جاترا (۱۲) ہراج گویری و گہاٹ (۱۲) جرمانہ (۱۲) بازگشت تنخواہ وغیرہ (۱۲) متفرقات (۱۲) راستہ ٹی (۱۲) آبی

(۱) سولٹ کے قواعد

ترتیب سولٹ عمال مال (۱) دفعہ (۹۱۰) باغراض گروانی سخت ضرورت ہے کہ ہر دفتر میں ایک سولٹ
 گشتی حکم مال نشان ۵۰۰ روپے ہرشت ۲۵ ضلعی اس دفتر کے عمال کی مرتب رکھی جائے اور جو کچھ مقرر اور
 بدل ہوتا ہے وہ اور کامیابی امتحان وغیرہ امور متعلقہ سب اسی میں وقتاً فوقتاً ٹوٹ کر لے جایا کریں۔ اس سولٹ
 کا نوٹ منسلک ہوتا ہے۔ اور اسکی ایک ایک معصومہ کاپی ہر دفتر سے راست دفتر ضلع و صوبیداری پہنچانی چاہئے۔ اور
 وفا ترکہ ضرور ہوگا کہ وہ اپنے دفتر اور اپنے تحت دفاتر کی ایک کمل اور صحیح سولٹ مرتب کر لیں تاہند جب کبھی کوئی

تغیر و تبدل ہر دفتر متعلقہ کا فرض ہوگا کہ اسکی اطلاع دفتر ضلع و صوبیداری کو دیجا یا کرے جہاں سول سٹ کی وقتاً فوقتاً اصلاح ہو کر لگی۔ ہر دفتر کو چاہئے کہ اپنے عمل کے عمال واجب الامتحان سے حسب فقرہ ۱۶۷ قواعداً عمل حسب اشخاص کو سال ۱۳۲۵ھ قبل میں شریک ہونے کے لئے منتخب کریں۔ انکی فہرست ایک ماہ قبل تبو سٹ ضلع اس دفتر پر بھیجیں۔ نیز اسکے نام کے محاذی سول سٹ کے خانہ ۱۶۷ میں سال ۱۳۲۵ھ قبل میں درج کر دیا جائے۔ اور باقی اشخاص سال ۱۳۲۵ھ قبل کے لئے شریک کیے جائیں۔ اس طرح دفتر کا کام میں بزمانہ امتحان کوئی حرج و مرج نہ ہوگا۔ عمال غیر واجب الامتحان بھی دیگر امور کی نگرانی کے لئے درج سول سٹ میں گئے۔ مگر خانہ ۱۳۷ میں انکو غیر واجب الامتحان اکھدیا جائیگا۔ اور ان لوگوں میں سے جو لوگ جس سال با دوائی فیس شریک ہونا چاہیں۔ اس سال کے لئے وہی خاص صوبیداری دفتر متعلقہ سے لئے جاسکتے ہیں۔ مگر ان کے لئے سال انتہائی قید نہ ہوگی۔ امیدوار یا دوسرے نکلے جات کے ملازمین شریک امتحان ہونا چاہیں تو حسب قواعد منسلکہ بحصول اجازت دوائی فیس شریک ہو سکتے ہیں۔ اور ہر دفتر کے متعلق ایسے شرکا امتحان کا ایک رجسٹر جداگانہ ہر دفتر میں ہوگا۔ اور صدر رجسٹرا دس دفتر میں جہاں امتحان لیا جاتا ہو تا یہ امتحان کے ایک ماہ قبل ہر دفتر سے شرکا امتحان (ملازمین واجب الامتحان مال امیدوار و ملازمین دیگر) نکلے جات کی جدا جدا فہرستیں دفتر امتحان گیر مذہ پر بھیجی جانی چاہئیں۔ اور ہر شریک امتحان کو حسب فقرہ ۱۶۷ قواعداً منسلکہ صداقت نامہ ساتھ لانا چاہئے۔

نومہ سول سٹ مرتبہ منظمہ بابتہ سندھ ضلعی

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
نشان سندھ	نام عمال	فہرست	وجہ اصلی	تاریخ انتہائی ملازمت	تاریخ تحریر فہرست ملازمین	تاریخ تحریر فہرست ملازمین	تاریخ تحریر فہرست ملازمین	تاریخ تحریر فہرست ملازمین	تاریخ تحریر فہرست ملازمین	تاریخ تحریر فہرست ملازمین	تاریخ تحریر فہرست ملازمین	تاریخ تحریر فہرست ملازمین

صداقت نامہ

کامیابی امتحان			مہلت امتحان مال		کامیابی امتحان مال		تعمیل	تعمیل	تعمیل
نام شریک	نام شریک	نام شریک	نام شریک	نام شریک	نام شریک	نام شریک			
۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳

تمام شد جلد سوم

جلد چہارم مجموعہ قوانین مالگزارمی سرکار عالی

جس میں اختلا، تقریر، ترقی، نہاد، خدمت، قواعد دورہ، قواعد عدالت و ابواب عالی، قواعد ہمسایہ، قواعد ارسال، قواعد تفتیحات، قواعد ضمانت، قواعد نظم و نسق، وغیرہ، و تعریفات اصطلاحات وغیرہ مدون ہیں

مؤلف

خان بہادر شمس العلماء، نواب عزیز جنگ بہادر، اے۔ ایم۔ اے۔ بی۔ بی۔ ایل۔ ایم۔ اے۔ جے۔ اے۔ اے۔ و طیفہ یا حسن خدمتہ اول تعلقہ دار

لغایتہ ۱۳۲۶ء فصلی

اس کتاب کی تالیف کے تمام حقوق محفوظ ہیں حسب قانون رجسٹری سرکار عالی رجسٹری کر لی گئی ہے کوئی شخص بدون اجازت تحریری مؤلف جوڑا یا کلاً اس کے چھاپنے یا ترجمہ یا خلاصہ کر نہیگا مجاز نہ ہوگا

مطبوعہ عزیز المطابع حیدرآباد دکن

۱۳۲۶ء

فہرست جلد چہارم مجموعہ قوانین مالگزاری

نشان سلسلہ	ابواب	نشان دفعہ	نشان شعبہ
۱	۲	۲	۲
	(الف) اقتدارات عہدہ داران مالگزاری		
	(الف) مدارالمہام سرکار عالی کے اقتدارات -		
۱	۱	۱	۱
۲	۲	۲	۲
۳	۳	۳	۳
۴	۴	۴	۴
۵	۵	۵	۵
۶	۶	۶	۶
۷	۷	۷	۷
۸	۸	۸	۸
۹	۹	۹	۹
۱۰	۱۰	۱۰	۱۰
	(ب) صدر ناظم مال کے اقتدارات		
۱	۱	۲	۳
۲	۲	۲	۲

۳	۲	خاص کام پر مامور کرنا۔	۳
۴	"	تبادلہ کے متعلق۔	۴
"	"	منظوریات رقوم سندرجہ موازنہ۔	۵
"	"	منظوری سفر خرچ۔	۶
"	"	نمونوں کی اصلاح اور ترمیم۔	۷
"	"	نفاذ احکام پر تفتہ عبارت۔	۸
"	"	ادائے بقایا۔	۹
"	"	منظوری اعتراضات نصب حدود۔	۱۰
"	"	منظوری معاملات ہزارگی۔	۱۱
"	"	اخراج زمینات اور جہنمی وارستہ معاوضہ	۱۲
۵	"	رقبہ گاہراں کے متعلق۔	۱۳
"	"	معافی عدم جاہلاد کے متعلق۔	۱۴
"	"	برابندگی مطالبہ مالگزاری کے متعلق۔	۱۵
"	"	منظوری وراثت کے متعلق۔	۱۶
"	"	روکلند کے متعلق۔	۱۷
"	"	کرڈٹ آف وٹرز کے متعلق۔	۱۸
"	"	آبکاری کے متعلق۔	۱۹
۶	"	بندوبست کے متعلق۔	۲۰
"	"	(ج) محکمہ اعلائے مال کے اقتدارات	
"	۳	مستمال کے اقتدارات۔	۱
"	"	(د) صوبہ داروں کے اقتدارات	

۷	۵	انتخاب۔ ماموری۔ جرمانہ۔ برطرفی۔ متعلق کے متعلق۔	۱
۸	۶	تبادلہ کے متعلق۔	۲
۱۱	۹	خصمت و منصرم کاری زمانہ خصمت کے متعلق۔	۳
۹	۱۰	جرمانہ سرسری کے متعلق۔	۴
۱۱	۱۱	منظوریات کے متعلق	۵
		(۵) مددگار ان صوبہ دار کا اقتدار	
۱۲	۱۲	جرمانہ کے متعلق۔	۱
		(۱۰) تعلقداران اول کے اقتدارات	
۱۱	۱۳	تقرر و تنزل و موتوفی و جرمانہ کے متعلق۔	۱
۱۲	۱۴	تبادلہ اعمال ماتحت کے متعلق۔	۲
۱۱	۱۵	جرمانہ بہ مقدمات سرسری کے متعلق	۳
۱۱	۱۶	خصمت کے متعلق۔	۴
۱۱	۱۷	سوائے صادم کی منظوری کے متعلق۔	۵
۱۱	۱۸	انعام نمبرین کے متعلق۔	۶
۱۳	۱۹	واپسی رقوم کے متعلق۔	۷
۱۱	۲۰	عمل جمع و خرچ کے متعلق۔	۸
۱۱	۲۱	اصلاح غلطی حسابی کے متعلق۔	۹
۱۱	۲۲	موجودہ اسٹاک خزانہ کے متعلق۔	۱۰
		(۱۱) مددگار ان اول تعلقدار کا اقتدار	
۱۱	۲۳	جرمانہ کا اقتدار۔	۱
۱۱	۲۴	منظوری برآوردات کے متعلق	۲

		<u>(ح) دوم سوم تعلقہ داران کے اقتدارات</u>	
۱۳	۹	۱	ماموری و برطرفی و جرمانہ و تنزیل و قتل کے متعلق
"	"	۲	جرمانہ سرسری کے متعلق
"	"	۳	رضعت کے متعلق
		<u>(ط) تحصیلداروں کے اقتدارات</u>	
۱۴	۱۰	۱	ماموری و برطرفی و موطی و تنزیل کے متعلق
۱۵	"	۲	رضعت کے متعلق
"	"	۳	ادائے بقایائے اسکیل کے متعلق
"	"	۴	جمع و خرچ کے متعلق
۱۶	"	۵	واپسی ایذا و وصول کے متعلق
"	"	۶	اقتدار سزا نیت رعایا
		<u>(ی) پیشکاران تحصیل کا اقتدار</u>	
"	۱۱	۱	جرمانہ کے نیت
		<u>(ب) تقرر ملازمین کے احکام</u>	
"	۰	۰	تقرر کی تعریف
"	۱۲	۰	تقررات عہدہ داران مال
		<u>(ج) ماموری کے قواعد</u>	
۱۷	۱۳	الف	ماموری کے عام قواعد (۱) تعریف
"	۱۴	"	(۲) جن خدمت پر ماموری کا حکم سرکار کے اقتدار میں ہے
"	۱۵	"	(۳) مامور کے وقت اقتدار تحتین میں دست اندازی نہ ہونا چاہئے
"	۱۶	"	(۴) درخواست دار خدمت کا فریضہ

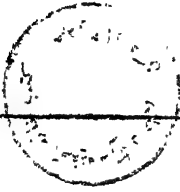
۱۷	۱۷	(۵) نو ملازم یا ملازمین کی ٹیکل جانچ	"	"
۱۸	۱۸	(۶) نواموروں کے لئے صداقت نامہ ملکی ہوینکا	"	"
۱۹	۱۹	(۷) نواموریکے وقت صداقت نامہ عمر	"	"
۲۰	۲۰	(۸) نواموریکے وقت شہریت کے تعلقات مقامی	"	"
۲۱	۲۱	(۹) برطرف شدہ ملازم نوامور نہ ہونے کا	"	"
۲۲	۲۲	(۱۰) ایک لاکھ کے ملازم کی نواموری دوسرے علاقہ میں	"	"
۲۳	۲۳	(۱۱) باپ کی جگہ وارث کی نواموری	"	"
۲۴	۲۴	(۱۲) تعین عمر برائے ملازمت سکراٹری	"	"
۲۵	۲۵	(۱۳) کامیابان ٹل اور پنجاب یونیورسٹی کے لحاظ	"	"
۲۶	۲۶	(۱۴) مالک زمین بھرتی مال کی پابندی اور کہ میرا بھرتی کی تہیج	"	"
۲۷	۲۷	(۱۵) کسی عہدہ مال کے نواموری میں بھرتی کی کامیابی کا لحاظ	"	"
۲۸	۲۸	ب نواموری کے متعلق کے متعلق (۱) کن شہر کی نوامور میں شہریت بندوبست کو دخل ہوگا	"	"
۲۹	۲۹	(۲) نواموری عہدہ داران و عمال مال کے متعلق	"	"
۳۰	۳۰	(۳) گریڈ لسٹ	"	"
۳۱	۳۱	ج نوٹس باوان و ایڈیٹ انوس کی نواموری	"	"
۳۲	۳۲	و ملکین اور غیر ملکین کے متعلق (۱) نواموری میں ملکین کی ترجیح	"	"
۳۳	۳۳	(۲) غیر ملکین کی نواموری کے قواعد	"	"
۳۴	۳۴	(۳) درخواست میں کن امور کی صراحت ضرور ہے	"	"
۳۵	۳۵	(۴) سفارش کرنے والی کی ذمہ داری	"	"
۳۶	۳۶	(۵) سفارش کرنیکا طریقہ اور بعد منظوری کا عمل	"	"
۳۷	۳۷	(۶) وہ نواموری نا جائز ہوگی جو بغیر منظوری سرکار ہو	"	"

۲۷	۲۸	۱۰۔ صدر محاسب کی فہمہ داری	۱۱
۲۸	۲۹	(۱۱) دیگر کسی سفارش کے مدارالہام کی منظوری	۱۲
۲۸	۳۰	۱۲۔ یو پی میں کسی محکمہ کے قیام (۱۲) سرکار میں کی منظوری کی صورت	۱۳
۲۸	۳۱	۱۳۔ منظوری میں کارروائی کی صورت	۱۴
۲۸	۳۲	(۱۴) تجارت کیلئے مسئلہ کارروائی کا طریقہ	۱۵
۲۸	۳۳	(۱۵) کوئی حد تک کیلئے تین مہینہ قبل درخواست	۱۶
۲۹	۳۴	۱۶۔ جائزہ کے احکام (۱۶) تحقیر سفر کے قواعد	۱۷
۲۹	۳۵	(۱۷) اطلاع جائزہ کا نمونہ	۱۸
۲۹	۳۶	(۱۸) تحقیر سفر بحالت ماموری	۱۹
۲۹	۳۷	(د) ترقی ملازمین کے قواعد	۲۰
۲۹	۳۸	۱۔ ترقی کی تعریف	۲۱
۲۹	۳۹	۲۔ ایک علاقہ کے ملازم کی ترقی دوسرے علاقہ میں	۲۲
۳۰	۴۰	۳۔ ترقیات میں انفرادی کی ترجیح اعمال پر	۲۳
۳۰	۴۱	۴۔ ترقیات میں بعض ترجیحات خاص	۲۴
۳۰	۴۲	۵۔ امتحان دادہ ملازمین مال کی ترجیح اور شرط امتحان	۲۵
۳۱	۴۳	۶۔ ترقیات کا اجرا کس تاریخ سے ہوگا	۲۶
۳۱	۴۴	۷۔ سرکار غلطی کے ملازمین منتقل کی ترقی	۲۷
۳۱	۴۵	(۷) معطلی ملازمین کے قواعد	۲۸
۳۱	۴۶	۱۔ معطلی ملازمین کے قواعد عام اور تعریف	۲۹
۳۱	۴۷	۲۔ معطلی کا طریقہ اور تنخواہ زمانہ معطلی	۳۰
۳۱	۴۸	۳۔ اختیار ایصال تنخواہ زمانہ معطلی	۳۱

۳۳	۵۵	منصفہ مکاران محل کے قواعد	۴
۳۴	۵۶	مطمین کے متدرست کا فیصلہ فوراً ہو	۵
		(دو) تبادلہ ملازمین کے قواعد	
۳۵	۵۷	تبادلہ کی تعریف	۱
۳۶	۵۸	حکم تبادلہ کی قطعیت	۲
۳۷	۵۹	تبادلہ ملازمین دیوانی علاقہ صرف خاص منظوری ہاگاہ اقدس ہوگا	۳
۳۸	۶۰	تبادلہ کے مختلف اشکال میں منظوری کے مدارج	۴
۳۹	۶۱	تبادلہ تبراضی طرفین ناجائز ہے	۵
۴۰	۶۲	تبادلہ کے وقت قابل لحاظ امور	۶
۴۱	۶۳	بجالت تبادلہ بلا انتظار عہدہ دار مقابل روٹنگی	۷
۴۲	۶۴	تبادلہ بحالت رخصت	۸
۴۳	۶۵	اشخاص متبادل کی تنخواہ ایام تہیہ سفر میں زائد از تقرر ادا ہوگی	۹
۴۴	۶۶	تبادلہ کی مدت سررشتہ مال میں	۱۰
۴۵	۶۷	تبادلہ محل و عہدہ داران بوجہ رشتہ داری باہمی و تعلق زمین وغیرہ	۱۱
۴۶	۶۸	تبادلہ بلا لحاظ مساوات تنخواہ	۱۲
۴۷	۶۹	عدم روٹنگی عہدہ دار مال تا تصفیہ مقدمات فوجداری بمقام متبادل	۱۳
۴۸	۷۰	تبادلہ بلا لحاظ آب و ہوا	۱۴
۴۹	۷۱	تبادلہ کے وقت جائزہ	۱۵
۵۰	۷۲	نمونہ خاص اطلاع جائزہ	۱۶
۵۱	۷۳	جائزہ کی خرابی کی سزا	۱۷
۵۲	۷۴	جائزہ گیرندہ کا فریضہ	۱۸

۱۹	۷۴	۴۰	جائزہ کے بعد کام میں جو خرابی ظاہر ہو اسکی ذمہ داری
۲۰	۷۵	۴۱	تبادلہ کے وقت ماضیہ وصول
۲۱	۷۶	۴۲	تخصیہ سفر کے قواعد
۲۲	۷۷	۴۳	عطائے تنخواہ ایک ماہ پیشگی بر ملازمین متبادلہ
			<u>(ز) تعیناتی ملازمین کے قواعد</u>
۱	۷۸	۴۴	تعریف تعیناتی
۲	۷۹	۴۵	دفتر متعینہ سے حصول نقدین
۳	۸۰	۴۶	طریقہ ایصال تنخواہ ملازم متعینہ
۴	۸۱	۴۷	مہنت تعیناتی عمال
			<u>(ح) حاضری وغیرہ حاضری عہدہ الان عمال</u>
۱	۸۲	۴۸	ملازمین سرکاری حاضری
۲	۸۳	۴۹	غیر حاضری
			<u>(ط) قواعد رخصت ملازمین سیول</u>
			<u>(ا) دستور العمل منظورہ سرکار بصیغہ فینش</u>
			<u>الف تہید</u>
۱	۸۴	۵۰	دستور العمل مذکور کا تعلق
۲	۸۵	۵۱	قواعد مذکور کی ترمیم و تبدیل و اصلاح کا اقتدار
۳	۸۶	۵۲	محض برہانے استحقاق رخصت کا دعوے نہیں ہو سکتا
۴	۸۷	۵۳	غیر حاضری بلا رخصت
۵	۸۸	۵۴	بامید منظوری رخصت اپنے مستقر کو بلا اجازت چھوڑ نیماحق نہیں ہے
۶	۸۹	۵۵	طریقہ شمار رخصت

<u>(ب) ملازمت برائے استحقاق رخصت</u>		
۱	۹۰	ملازمت ہنگامی
۲	۹۱	استحقاق رخصت کیلئے ہنگامی ملازمت کا شمار
۳	۹۲	ملازمت منصرمانہ
۴	۹۳	ملازمت استثنائی
۵	۹۴	ملازمت بموجب قواعد دیگر
۶	۹۵	ملازمت قبل علی کی از خدمت باذغال استعفا
۷	۹۶	ملازمت قبل بحالی بعد موقوفی
۸	۹۷	ملازمت درجہ اولیٰ
۹	۹۸	ملازمت سررشتہ بندوبست و العام
۱۰	۹۹	کاراموزان باہواریاب و تخفیف یافتگان والونس یا بان
<u>(ج) آغاز و اختتام رخصت</u>		
۱	۱۰۰	ابتداء و انتہائے رخصت
<u>(۲) رخصت طویل المدت</u>		
<u>(الف) شرائط منظوری فیانس</u>		
۱	۱۰۱	رخصت فائگی
۲	۱۰۲	رخصت بیماری
۳	۱۰۳	رخصت غیر معمولی
<u>(ب) اتصال و تبادلہ رخصت</u>		
۱	۱۰۴	اتصال بموسی تعطیل
۲	۱۰۵	اتصال رخصت دیگر



		(ج) ترقی بر زمانہ رخصت طویل	
۵۰	۱۰۶	طویل رخصت پر ہونے سے مستقل ترقی پر حق نہیں ہوتا	۱
۵۱	۱۰۷	خدمت مشروطہ باضافہ کیلئے زمانہ رخصت بیافت ماہوار کا شمار	۲
		(د) الونس منصری	
۵۰	۱۰۸	باقی ماندہ حصہ تنخواہ کا منصرم کو استحقاق	۱
"	۱۰۹	تغییر بہتر ترقی	۲
"	۱۱۰	تغییر منصرمانہ	۳
۵۲	۱۱۱	منصرم کو الونس سوائے تقریر سے کوئی حصہ نہ ملے گا	۴
"	۱۱۲	حالت خاص	۵
"	۱۱۳	پرسنل الونس رخصت یاب کو ملے گا منصرم کو	۶
"	۱۱۴	مقامی الونس کا گزارہ کو ملے گا	۷
		(س) رخصت اتفاقی	
۵۳	۱۱۵	تعداد رخصت اتفاقی	۱
"	۱۱۶	ماہوار زمانہ رخصت اتفاقی	۲
"	۱۱۷	رخصت اتفاقی نہ ملنے کی صورت	۳
"	۱۱۸	رخصت اتفاقی کا اتصال بر رخصت دیگر	۴
"	۱۱۹	رخصت اتفاقی محصلہ سے زیادہ ایام تک غیر حاضر رہنے کا اثر	۵
		(ط) رخصت خاص	
		(الف) قواعد معمولی	
۵۴	۱۲۰	ابتداء استحقاق رخصت کب سے ہوگا	۱
"	۱۲۱	ملازم ہنگامی یا منصرم کو رخصت خاص دی جائیگی	۲

۵۲	۱۲۲	ملازم کار گزار باوقات معینہ کو رخصت خاص ندیجائیگی	۳
"	۱۲۳	حساب اتعداد رخصت	۴
"	۱۲۴	رخصت خاص کے لئے حرب کا طریقہ	۵
"	۱۲۵	رخصت خاص کی انتہائی حد مستثنائج و زیارت	۶
۵۵	۱۲۶	استحقاق رخصت خاص بجانہ وقفہ کار گزار ی	۷
"	۱۲۷	شرائط منظوری	۸
"	۱۲۸	درخواست رخصت خاص اور قرار نامہ	۹
۵۶	۱۲۹	الونس ہائے رخصت	۱۰
(ب) ملازمین جنکو موسمی تعطیل ملتی ہے			
"	۱۳۰	احکام منظوری الونس رخصت	۱
"	۱۳۱	تعطیلات موسمی سے حکم مستفید ہونے کی حالت میں رخصت خاص لیگی	۲
۵۷	۱۳۲	تعطیلات موسمی سے جزو مستفید ہونے کی حالت میں رخصت خاص اور تنخواہ	۳
"	۱۳۳	ایک خاص محکمہ پابند قواعد رخصت سے دوسرے خاص محکمہ پابند قواعد تعطیلات موسمی میں تبادلہ رخصت لیگی	۴
"	۱۳۴	بازگشت ملازم متبادلہ کے اول جب دفعہ صدر	۵
(ج) الصال اور تبادلہ رخصت خاص بار رخصت کا دیگر			
"	۱۳۵	رخصت خاص یا بیماری	۱
۵۹	۱۳۶	رخصت خاص اتفاقی کے ساتھ تبدیل نہ ہوگی	۲
(د) تنخواہ پیشگی زمانہ رخصت خاص			
"	۱۳۷	زمانہ رخصت خاص کی پیشگی تنخواہ ملنے کا طریقہ	۱
"	۱۳۸	رخصت یاب کا قبل اتمام رخصت فوت ہو جانا	۲
(لا) ترقی بر زمانہ رخصت خاص			

۵۹	۱۳۹	۱	زمانہ رخصت میں بلا تئیر ذمہ داری ترقی کا عمل
			(۵) الونس منفری بزمانہ رخصت خاص
۶۰	۱۴۰	۱	الونس منفری بزمانہ رخصت خاص
"	۱۴۱	۲	ایام رخصت خاص میں منفرم کو اسکی خدمت اصلی کی نصف ماہوار اور غیر مست منفرد کی نصف ماہوار دیجاوگی
			(۶) الونس مقامی بزمانہ رخصت
۶۱	۱۴۲	۱	ملازم رخصت یاب کو مقامی الونس ملے گا ہے
"	۱۴۳	۲	اگر یہ مکان وغیرہ ملازم رخصت یاب کو ملنے کی صورت
			(۲) متفرق احکام رخصت
"	۱۴۴	۱	منفرم کار رخصت یاب خاص کو ایک مہینے سے کم الونس ملے گی
"	۱۴۵	۲	الونس رخصت کی ادائیگی کی گنجائش موازنہ سے مستثنیٰ
"	۱۴۶	۳	زمانہ تنقیح و قتر میں رخصت منظور نہ ہوگی
۶۲	۱۴۷	۴	زمانہ رخصت میں سرکاری اشلہ ساتھ نہ رکھیں
"	۱۴۸	۵	رخصت غیر معمولی بیانت سالم ماہوار
"	۱۴۹	۶	تاریخ استفاضہ کو تنحجرات رخصت میں لکھنا چاہیے
"	۱۵۰	۷	زمانہ رخصت میں الونس مدد خرچ نہ لے گا
"	۱۵۱	۸	رخصت بڑے سفر بیرون ملک محروسہ
۶۳	۱۵۲	۹	عدم منظوری رخصت اتفاقی و خاص بزمانہ جمعیہ دی
"	۱۵۳	۱۰	منظوری رخصت ملازمین مستشار احمدیہ بحساب شہور انگریزی
			(دی) دورہ عہدہ داران مالگزارى کے قواعد
			(الف) سررشتہ فیدائش کے قواعد خرچ

<u>باب اول متعلق باصول قرار داد خرچ</u>		
۱	۱۵۴	۶۳ اصول
۲	۱۵۶	۶۴ تخصیص راہ بر اسے قرار داد و ان سفر خرچ
۳	۱۵۹	سفر بذریعہ سواری
۴	۱۶۲	۶۵ سامان دورہ و اسباب
<u>باب دوم ملازمین سرکاری کے مدارج</u>		
۱	۱۶۳	۶۶ مدارج
۲	۱۶۵	ملازمین ہنگامی
۳	۱۶۶	اجتماع خدمات
<u>باب سوم سفر خرچ میلانہ</u>		
۱	۱۶۸	سفر ریل
۲	۱۶۲	سفر سڑک
۳	۱۶۳	معمولی شیع سفر خرچ میلانہ
۴	۱۶۵	خاص سواری
<u>باب چہارم دورہ</u>		
۱	۱۶۶	قوا عد عامہ
۲	۱۶۶	معمولی حدود وارضی کا تعین
۳	۱۶۸	خیام
۴	۱۸۰	ہنڈیاں وغیرہ
۵	۱۸۶	عملہ ہر ای زمانہ دورہ
<u>باب پنجم بھتہ مدائی</u>		

۷۰	۱۸۷	بہتہ سوامی	۱
		<u>ابیشہ ششم بختہ روزانہ</u>	
۷۱	۱۹۱	بہتہ روزانہ	۱
		<u>باب ہفتم قیام بحالت دورہ</u>	
۷۳	۱۹۷	قیام بحالت دورہ	۱
		<u>باب ہشتم سفر خرچ میلانہ بمجاوضہ بختہ روزانہ</u>	
۷۴	۱۹۹	میلانہ سفر خرچ	۱
		<u>باب نہم خرچ سوامی</u>	
۷۷	۲۰۰	خرچ سوامی	۱
		<u>باب دہم دوسرے اقسام سفر خرچ</u>	
۷۵	۲۰۳	سفر حاضری بر خدمت ابتدائی	۱
۷۶	۲۰۵	سفر تبادلہ	۲
۷۷	۲۰۶	تبدیل خدمت بحالت سفر	۳
۷۸	۲۰۷	سفر وقوع رخصت بحالت تبادلہ	۴
		<u>باب یازدہم سفر برائے امتحان</u>	
۷۹	۲۱۰	سفر امتحان	۱
		<u>باب دوازدہم واپس طلبی از رخصت</u>	
۸۰	۲۱۲	فسخ رخصت	۱
		<u>باب سیزدہم سفر برائے ادا فی شہادت</u>	
۸۱	۲۱۳	سفر برائے شہادت	۱
		<u>باب چار دہم سفر ملازمین کارآموز</u>	

۴۸	۲۱۵	۱	سفر کار آموز ملازمین کا
			<u>باب پانزدہم سفر بغرض معائنہ طبی باغراض بیمہ فائدہ وغیرہ</u>
//	۲۱۹	۱	سفر باغراض معائنہ طبی بیمہ فائدہ
//	۲۲۱	۲	سفر کارکن کوکل بورڈ بغرض شرکت اجلاس مجلس وضع قوانین
			<u>باب شانزدہم قواعد خاص متعلق بہ اعلیٰ عہدہ داران</u>
۴۹	۲۲۲	۱	سفر مدار المہام بہادر و مسین المہام بہادر
			<u>باب ہفدہم شرح خاص متعلق بسفر بیرون قلمرو سرکار عالی</u>
//	۲۲۳	۱	شرح خاص متعلق بسفر بیرون قلمرو سرکار عالی
			<u>باب ہجدهم قواعد طرز عمل دستخط تصدیقی</u>
//	۲۲۵	۱	قواعد طرز عمل دستخط
//	۲۲۶	۲	تقریریں فرانکفون اقراں بمقتدرہ عہدہ داران نتیجہ حسابات
			<u>(ب) احکام خاص دورہ معطلہ سرشتہ مال</u>
۹۲	۲۳۱	۱	احکام عام (۱) اقنانات
//	۲۳۲	۵	" (۲) نگرانی مستقر
//	۲۳۳	۵	" (۳) زمانہ دورہ میں ایک ناظم عدالت مستقر ہوئے
۹۳	۲۳۴	۵	" (۴) دورہ کا پروگرام
//	۲۳۵	۵	" (۵) پیشگی مدائی مصارف بار برداری
//	۲۳۶	۵	" (۶) داروغہ و دوگھاٹ کے تختہ مقامات کی منظوری کا اختیار
//	۲۳۷	۵	" (۷) اقتدار صوبہ طامان نسبت منظوری کرایہ اسپاں
//	۲۳۸	۵	" (۸) جمعیت ہمدانی عہدہ داران مال کا بدرفتہ
۹۴	۲۳۹	۵	" (۹) ہجرت قیام سفر

۹۴	۲۴۰	(۱۰) بھتہ زمانہ فخر و درو	۱۰
۱۱	۲۴۱	(۱۱) ہیکاریوں کی ضرورت کس حالت میں ہوگی	۱۱
۹۵	۲۴۲	(۱۲) معافی رودگھاٹ بزمانہ دورہ	۱۲
۱۱	۲۴۳	دورہ کی مدت اور وقت	۱۳
۹۷	۲۴۴	دورہ عہدہ داروں میں عملہ ہراہی (۱) عملہ ہراہی صوبہ دار	۱۴
۱۱	۲۴۵	(۲) عملہ ہراہی اول تعلقہ دار	۱۵
۱۱	۲۴۶	(۳) عملہ ہراہی دوم سوم تعلقہ دار	۱۶
۱۱	۲۴۷	(۴) عملہ ہراہی تحصیلدار	۱۷
۱۱	۲۴۸	(۵) عملہ ہراہی ناظم آبکاری	۱۸
۱۱	۲۴۹	(۶) عملہ ہراہی ناظم کور گیری	۱۹
۱۱	۲۵۰	دورہ کاروز نامچہ (۱) انتخابات اطلاعی دورہ گزنیٹ عہدہ داران	۲۰
۹۸	۲۵۱	(۲) روز نامچہ دورہ جمع بندی	۲۱
۱۰۰	۲۵۲	حصول مصارف دورہ کے متعلق (۱) فوری نتیجہ و منظوری کی تاکید	۲۲
۱۱	۲۵۳	(۲) تختہ مقامات کی منظوری کا وقت	۲۳
۱۱	۲۵۴	(۳) طریقہ وصول بھتہ و کرایہ ریل	۲۴
۱۱	۲۵۵	(۴) تختہ مقامات و برآورد کا نمونہ	۲۵
۱۰۱	۲۵۶	(۵) برآورد بھتہ و کرایہ ریل کی کمیٹ رسیدی	۲۶
۱۱	۲۵۷	(۶) تاریخ دورہ کا حساب کس طرح ہوگا	۲۷
۱۱	۲۵۸	(۷) بھتہ روز واسبی	۲۸
۱۱	۲۵۹	(۸) بھتہ زمانہ تعطیل	۲۹
۱۰۲	۲۶۰	(۹) سکریٹری کے چارج کے متعلق	۳۰

۱۰۲	۲۶۱	(۱۰) تصدیق عہدہ دار منظور کنندہ برآورد	..	..
..	۲۶۲	(۱۱) اخراجات بار برداری پر قواعد و سوائے صا و کلا اثر	..	..
..	۲۶۳	(۱۲) قرار داد و سیدار حصول بختہ	..	..
۱۰۳	۲۶۴	(۱۳) حصول رقم بذریعہ رسد مدارس ملی	..	..
۱۰۴	۲۶۵	(۱) ایصال بختہ سلاطین و بختہ ایصال سلاطین و بختہ	۶	متفرقات
..	۲۶۶	(۲) دورہ میں کاغذ مہور	..	..
..	۲۶۷	(۳) مکانات مدارس میں قیام کی کالانت	..	..
..	۲۶۸	(۴) دورہ میں ٹیپ کا انتظام	..	..
..	۲۶۹	(۵) دورہ میں نگہبانی طلباء مدارس	..	..
..	۲۷۰	(۶) دورہ میں رجسٹر چیک برابری کا معائنہ	..	..
..	۲۷۱	(۷) دورہ میں اہل خدمات شریعہ کی نگرانی	..	..
۱۰۵	۲۷۲	(۸) تیاری خیام	..	..
..	۲۷۳	(۹) ترتیب رجسٹر خیام	..	..
۱۰۶	۲۷۴	(۱۰) لزوم غلطات عہدہ داران مال باجیفہ انجمن تعمیرات بوقت دورہ	..	..
..	۲۷۵	(۱۱) دورہ میں پٹہ دار و کلا امپریشن	..	..
..	۲۷۶	(ک) امتحان ملازمین صیفہ مال کے متعلق	..	..
..	۲۷۷	ایف ایس ایس ایس امتحان (۱) مراتب ابتدائی	..	..
۱۰۷	۲۷۸	(۲) تحصیل داری اور دوم سوم تعلقات داری کا امتحان	..	..
..	۲۷۹	(۳) شرکت امتحان کال دوم	..	..
۱۰۸	۲۸۰	(۴) امتحان سے معافی	..	..
..	۲۸۱	(۵) کامیابی امتحان حاصل نہ کرنے والوں کا نتیجہ	..	..

۱۰۹	۲۸۱	(۶) امیدواران کامیاب کی نسبت رعایت اور عدم کامیابی کی تلافی	..	..
..	۲۸۲	(۷) کامیابی امتحان مستلزم سو تو فی ہے	..	..
۱۱۰	۲۸۳	(۸) سوائے امدان امتحان کی کامیابی امتحان کا حصہ	..	..
..	۲۸۴	(۹) مقام امتحان و تالیف وغیرہ	..	..
..	۲۸۵	(۱۰) امتحان خالی امیدواران کہاں ہوگا	..	..
۱۱۱	۲۸۶	(۱۱) طریقہ امتحان و فرائض امتحان دہندگان	..	..
..	۲۸۷	(۱۲) اعداد و سوالات امتحان	..	..
۱۱۲	۲۸۸	(۱۳) امتحان زبان ملکی کی نسبت	..	..
۱۱۳	۲۹۰	ب تو فیہ امتحان (۱) درخواست معافی و سارٹیفکیٹ	..	..
۱۱۴	۲۹۱	(۲) امتحان کی تاریخیں یعنی ایام	..	..
..	۲۹۲	(۳) امتحان مال کن کتب میں ہوگا	..	..
..	۲۹۳	(۴) امتحان کا وقت	..	..
۱۱۵	۲۹۴	(۵) امتحان کے سبکدوش	..	..
..	۲۹۵	(۶) نمبر برائے مفرجہ	..	..
..	۲۹۶	(۷) کامیابی امتحان	..	..
۱۱۶	۲۹۷	(۸) متفرقات (۱) امتحان سیولین کے متعلق	..	..
..	۲۹۸	(۲) کامیابی کی ترجیح غیر کامیابوں پر	..	..
..	۲۹۹	(۳) تقریریں کامیابی سبکدوش کا لحاظ	..	..
..	۳۰۰	(۴) تحصیل امدان کامیاب کا استغناء امتحان	..	..
..	..	دوم و سوم تعلقہ داری سے	..	..
..	۳۰۱	(۵) لزوم سواری اسب	..	..

۱۱۷	۳۰۲	ج قواعد امتحان عمال فائز سرشتہ مال	
۱۱۹	۳۰۳	د گرداوروں کا امتحان	
۱۲۰	۳۰۴	۵ پشیل پٹواریوں کا امتحان (۱) تہید	
"	"	" (۲) مستثنیات	
۱۲۱	"	" (۳) ترجیح کا میاب	
"	"	" (۴) تقرر کے لئے کامیابی کی قید	
"	"	" (۵) کمیٹی امتحان	
"	"	" (۶) جلسہ امتحان	
"	"	" (۷) فیس امتحان	
"	"	" (۸) درخواست شرکت امتحان	
"	"	" (۹) مصارف امتحان	
۱۲۲	"	" (۱۰) ابواب امتحان	
"	"	" (۱۱) کامیابی امتحان	
"	"	" (۱۲) ناکاموں کی نسبت	
"	"	" (۱۳) دپارٹمنٹل امتحان کے کامیابوں کی نسبت	
"	"	" (۱۴) انتظام تعلیم	
۱۲۳	"	" (۱۵) زبان کا امتحان	
"	"	" (۱۶) سند امتحان	
"	"	" (۱۷) اختیارات کمیٹی	
۳۰۵	رر	و امتحان علاقہ جنگلات (۱) امین یا صحرا دار کا امتحان	
۳۰۶	"	" (۲) امتحان مددگاران و نائب مددگاران	

۱۲۴	۳۰۷	۱	امتحان سرشتہ کردہ گیری
۱۲۵	۳۰۸	۲	امتحان ہنرمان کو کفٹ
۱۲۷	۳۰۹	۳	متفرقات متعلقہ امتحان (۱) عہدہ داران صرف خاص کا امتحان
۱۲۸	۳۱۰	۴	(۲) تسلیم کامیابی امتحان سرشتہ غیر
			(د) احکام متعلقہ ضمانت
۱۲۸	۳۱۱	۱	ضمانت کس کس ملازم سے لی جاوے گی اور کس مقدار میں
۱۲۹	۳۱۲	۲	چہرہ اسیان صدر خزانہ سے ضمانت ضرور نہیں
۱۳۰	۳۱۳	۳	صاحبزادوں کا استغنا ضمانت سے
۱۳۱	۳۱۴	۴	ادخال ضمانت کی مدت اور خلاف ورزی کی تلافی
۱۳۲	۳۱۵	۵	منعہ کاروں کی ضمانت
۱۳۳	۳۱۶	۶	منعہ کار سے ضمانت کی مقدار
۱۳۴	۳۱۷	۷	ضمانت کا عدم ادخال مستلزم موت قوی ہوگا
۱۳۵	۳۱۸	۸	کفالت میں کوئی جائدادیں قبول ہوں گی
۱۳۶	۳۱۹	۹	جائداد سے ناقابل کفالت
۱۳۷	۳۲۰	۱۰	جائداد مکتولہ کی نسبت الطمینان حاصل کرنا
۱۳۸	۳۲۱	۱۱	زر ضمانت سے پر اجسری نوٹس خرید ہو سکتے ہیں
۱۳۹	۳۲۲	۱۲	نوعیت ضمانت کی تبدیلی
۱۴۰	۳۲۳	۱۳	ضامن کی سبکدوشی ضمانت سے
۱۴۱	۳۲۴	۱۴	والہی یا فسخ ضمانت کے احکام
۱۴۲	۳۲۵	۱۵	تجدید ضمانت کے احکام بعد موت وفات ضامن
۱۴۳	۳۲۶	۱۶	ضرورت ضمانت نامہ

۱۳۷	۳۲۹	ضمانت ناموں کی رجسٹری	۱۷
۱۳۸	۳۳۰	ضمانت ہائے ماقبل گشتی ۲۶ سہ ماہی کا اثر	۱۸
۱۳۹	۳۳۱	تبدیل ملازمین کے وقت بلحاظ ضمانت احتیاط طلب امور	۱۹
۱۴۰	۳۳۲	ضمانت نامہ ملازمین کا انتقال مقامی	۲۰
۱۴۱	۳۳۳	سالانہ تصدیق و اطمینان ضمانت نامجات کے متعلق	۲۱
۱۴۲	۳۳۴	ملازمین مستوفی کے ضمانت نامجات کیا ہونگے	۲۲
		<u>(حر) قواعد وظائف علاقہ سیپول</u>	
۱۴۳	۳۳۵	مراتب ابتدائی	۱
۱۴۴	۳۳۶	ملازمت قابل و ناقابل وظیفہ	۲
۱۴۵	۳۳۷	ملازمت بعلاقہ حیات غیر سرکاری	۳
۱۴۶	۳۴۰	خدمت اعلیٰ و ادنیٰ	۴
۱۴۷	۳۴۳	اقسام وظائف	۵
۱۴۸	۳۴۸	شرح وظیفہ و انعام برائے ملازمت درجہ ادنیٰ	۶
۱۴۹	۳۴۹	شرح وظیفہ و انعام برائے ملازمت درجہ اعلیٰ	۷
۱۵۰	۳۵۰	متفرقات	۸
		<u>(ن) فہرست صوبات و اضلاع و ڈویژنس تعلقات</u>	
۱۵۱	۳۵۵	صوبات اور اضلاع و ڈویژنس و تعلقات	۱
		<u>(س) شیرازہ دفاتر</u>	
		<u>(الف) دفتر داری کا طریقہ قدیم</u>	
۱۵۲	۳۵۶	تہذیب	۱
۱۵۳	۳۵۷	مراتب ابتدائی	۲

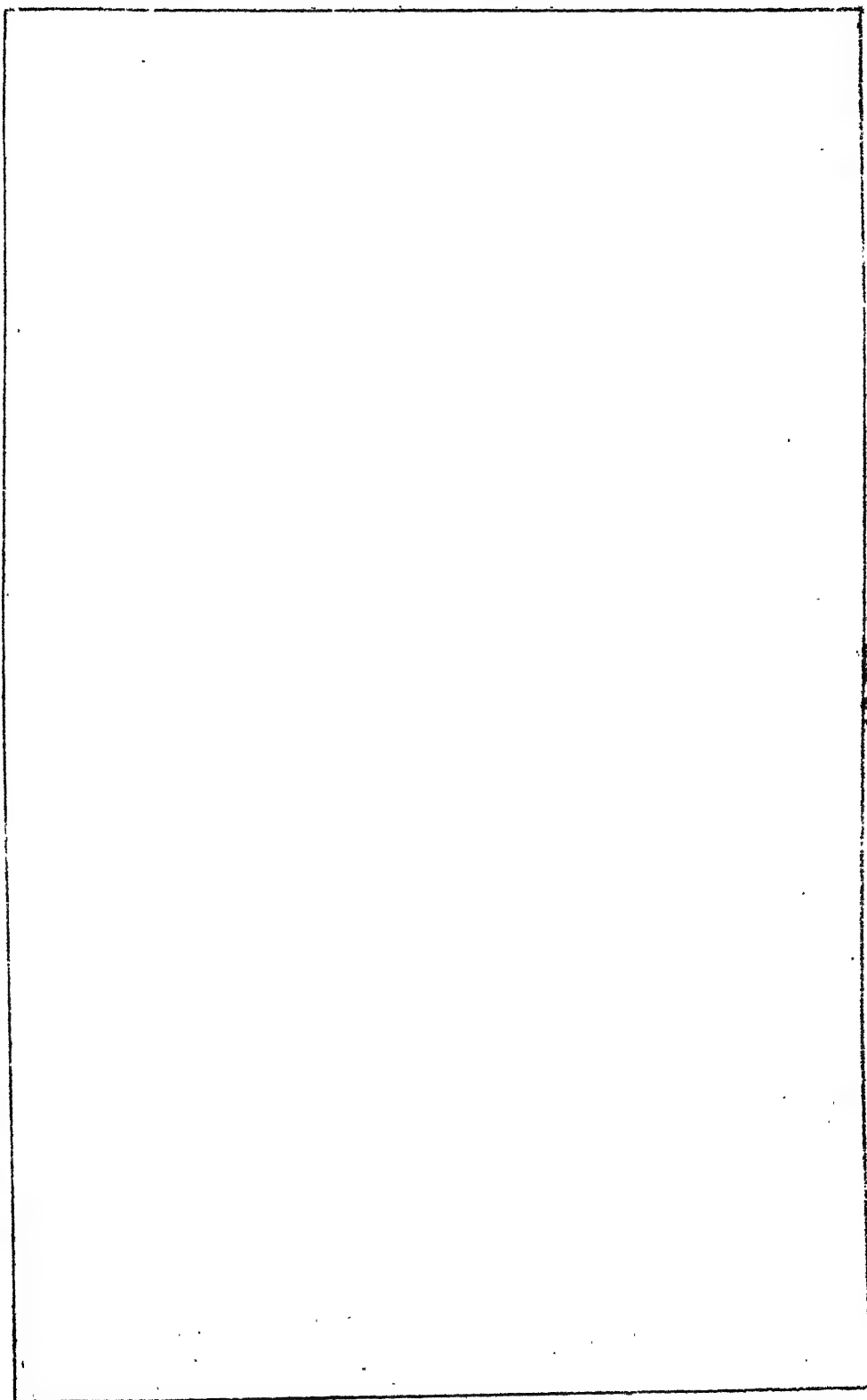
۳	تفصیل دفاتر شیرازہ	۱۵۰	۳۶۶	۲
۴	حد و نفاذ	"	"	۳
<u>دفتر اول صیغہ بندی کے متعلق</u>				
۱	صیغہ کی تعریف	"	"	۵
۲	صیغوں کی تقسیم	"	"	۶
۳	اہلکاران صیغہ	۱۵۱	"	۷
۴	ضروریات صیغہ	"	"	۸
۵	دفتر صیغہ کا انتظام	"	"	۹
<u>دفتر دوم موصولہ کے متعلق</u>				
۱	تعریف موصولہ	"	"	۱۱
۲	موصولہ کس طرح پر وصول ہوتا ہے	"	"	۱۲
۳	موصولہ کی رسید کس اہلکار کو دینا چاہیے	۱۵۲	"	۱۳
۴	موصولہ پیش کرنے کے احکام	"	"	۱۴
۵	موصولہ کھولنے والے کے فرائض	۱۵۳	"	۱۵
۶	کھتا و فی موصولہ کے احکام معہ نمونہ کتب	"	"	۱۶
۷	تعریف موصولہ خاص یعنی علاقہ	۱۵۴	"	۱۷
۸	تعریف موصولہ عام یعنی متفرق	"	"	۱۸
۹	کھتا و فی موصولہ کا طریقہ اور کھتا و فی نویسی کے فرائض	"	"	۱۹
۱۰	موصولہ دفتر دار کے تفویض کرنے کے احکام	۱۵۵	"	۲۰
<u>دفتر سوم کارروائی دفتر مستاد کے متعلق</u>				
۱	دفتر دار کی تعریف	"	"	۲۱

۱۵۵	۳۴۶	۲	دفتر دار کے فرائض
۱۵۶	۳۴۷	۳	ترتیب مثل ابتدائی کا طریقہ و نمونہ فہرست
۱۵۷	۳۴۸	۴	طریقہ خانہ پڑی فہرست
۱۵۸	۳۴۹	۵	نتہی الف و ب کی تعریف
۱۵۹	۳۵۰	۶	مثبت کی تعریف اور نمونہ اور اسکی ترتیب کا طریقہ
۱۶۰	۳۵۱	۷	ابواب کے تعین کے متعلق
۱۶۱	۳۵۲	۸	خانہ پڑی رجسٹر کا فرضی نمونہ
۱۶۲	۳۵۳	۹	طریقہ کی تعریف اور نمونہ
۱۶۳	۳۵۴	۱۰	یادداشت برآمدی امثلہ کے متعلق
۱۶۴	۳۵۵	۱۱	رجسٹر داد و ستد کی تعریف اور نمونہ
۱۶۵	۳۵۶	۱۲	کاغذ بیض تجویز پیش کرنے کا طریقہ
۱۶۶	۳۵۷	۱۳	اوس موصولہ کی مثل کا برآمد کرنا جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوئی ہے
۱۶۷	۳۵۸	۱۴	موصولہ پیش کرتے وقت اسپر یا دداشت کا لکھنا
۱۶۸	۳۵۹	۱۵	موصولہ کی تجویز اور واپسی
۱۶۹	۳۶۰	۱۶	تجویز موصولہ کی تعمیل
۱۷۰	۳۶۱	۱۷	مسودہ اور بیضہ پیش کرنے کے احکام
۱۷۱	۳۶۲	۱۸	دفتر داروں کے کام کا اندازہ
۱۷۲	۳۶۳		<u>دفتر چہارم - مجاریہ کے متعلق</u>
۱۷۳	۳۶۴		مجاریہ کی تعریف
۱۷۴	۳۶۵		مجاریہ کے رجسٹر اور نمونے اور طریقہ ترتیب
۱۷۵	۳۶۶		<u>دفتر پنجم - صیغہ حساب فیما نس کے متعلق</u>

۱۶۸	۳۷۶	۸۱	۱ صیغہ حساب و فیئانس کی تعریف اور کام
"	"	۸۲	۲ فرائض محاسب
۱۶۹	"	۸۵	۳ فرائض تنقیح سازان و ابواب تنقیح
"	"	۸۶	۴ رجسٹر اے داخلہ تنقیح
"	"	۸۷	۵ رجسٹر تقریر نمونہ و طریقہ ترتیب
۱۷۰	"	۹۱	۶ رجسٹر خصمت
۱۷۱	"	۹۳	۷ رجسٹر برآمد و رد
"	"	۹۴	۸ رجسٹر قبض الوصول
۱۷۲	"	۹۵	۹ رجسٹر روزنامہ نقدی
"	"	۹۶	۱۰ رجسٹر کھانہ
۱۷۳	"	۹۷	۱۱ رجسٹر مصارف صادر
"	"	۹۸	۱۲ رجسٹر وصولیاتی ایکامٹ
۱۷۵	"	۱۰۱	۱۳ رجسٹر موجودات دفتر
"	"	۱۰۲	۱۴ کتاب جرمانہ
"	"	۱۰۳	۱۵ کتاب الزامے
۱۷۶	"	۱۰۴	۱۶ کتاب حاضری
۱۷۷	"	۱۰۵	۱۷ کتاب الاحکام
"	"	۱۰۶	۱۸ رجسٹر کھتا و فی ضمانت نامعات
"	"	۱۰۷	۱۹ رجسٹر سرورس ٹکٹ
"	"	۱۰۸	۲۰ گریڈ لسٹ ملازمین امیندواران
۱۷۸	"	۱۰۹	۲۱ خزانہ دفتر

دفتر ششم کا ردوائی امثلہ مکملہ کے متعلق		
۱۷۷	۳۷۶	۱۷۸
۱	محافظ دفتر کی تعریف	
۲	امثلہ مکملہ کے متعلق دفتر دار کے فرائض	
۳	محافظ دفتر کا کام امثلہ مکملہ لینے کے متعلق	
۴	رجسٹر محافظی کا نمونہ	
۵	طریقہ ترتیب رجسٹر	
۶	کمروں یا الماریوں اور بستوں کی ترتیب	
۷	ترتیب دفتر محافظی کا دوسرا طریقہ	
۸	امثلہ منفصلہ کے برآمد کرنے کا طریقہ	
۹	رسید ہی محافظی کا نمونہ اور ہدایات	
۱۰	امثلہ مکملہ و منفصلہ پر نشان جدید	
۱۱	گشتیات و احکام کلیات	
۱۲	نقل نویسی	
۱۳	نقل نویسی کی اجرت کا حساب	
دفتر ہفتم متفرقات		
۱۸۴	۳۷۸	۱۸۵
۱	جواب طلب	
۲	امثلہ تاریخی کی کارردوائی	
۳	ایک مثل کو دوسری مثل میں شامل کرنے کے احکام	
۴	منفصلہ مثل پر نشان جدید قائم کرنا	
۵	مستغنین کو جواب	
۶	رجسٹروں کے متعلق ہدایات عام	

۱۸۷	۳۷۶	۱۵۱	۱	اہلکار کے متعلق ہدایات عام (الف) حاضری و برخواست
"	"	۱۵۲	"	(ب) کام کے متعلق
"	"	۱۵۳	"	(ج) دفتر کی حفاظت کے متعلق
۱۸۸	"	۱۵۴	"	(د) دستخط کے متعلق
"	"	۱۵۵	"	(ه) مقام شہر کے متعلق
"	"	۱۵۶	"	(الف) دفتر میں آگ جلانے کی ممانعت
"	"	۱۵۷	"	(ب) دفتر میں چراغ روشن کرنے کی ممانعت
"	"	۱۵۸	"	(ج) غیر ملازم کو دفتر میں آنے کی ممانعت
"	"	۱۵۹	"	(د) تحریروں کو مشکوک و مشکوک کرنیکی ممانعت
				<u>دفتر ہشتم دفتر راز کے متعلق</u>
۱۸۹	"	۱۶۰	۱	دفتر راز کی تعریف اور احکام
				<u>دفتر نہم متعلق بہ تنقیح</u>
"	"	۱۶۱	۱	تنقیح دفتر کے متعلق
				<u>(ب) انگریزی سسٹم</u>
۱۹۰	"	۱۶۲	۱	انگریزی طریقہ پر دفتر واری
				<u>(ع) تعریف اصطلاحات ملک</u>
۱۹۲	۳۷۷		۱	اصطلاحات ملک کی تعریفات
				<u>(ف) فہرست گشتیات سالواری</u>
۲۳۲	"		۱	سالواری گشتیات کی فہرست ۱۲۸۱ ہجری سے ۱۳۲۶ھ تک
				<u>(ص) اندکس مجموعہ ہذا</u>
۲۷۵	"		۱	اندکس بابواری مجموعہ ہذا



پہلے محکمات مجموعہ قوانین مالگنداری

(الف) اقتدارات عہدہ داران مالگنداری

(الف) مدارالمہام سرکار عالی کے اقتدارات



(۱) امور و برطرفی وغیرہ کے متعلق (دفعہ ۱) جن عہدہ داروں کی مامور اور انوسٹمنٹ (صاحبانہ)

فقہہ ۶ قانونی مبارک مطبوعہ جلد ۲۱
شہر پورہ ۱۳۸ فصلی صفحہ ۱۲۸ جزا اول
زیادہ اور الصلا سے زیادہ نہیں ہے اور ان کے تقرر۔
ترقی۔ جرانہ تنزل۔ تعلق۔ موقوفی۔ تبادلہ کا کامل اقتدار

نواب مدارالمہام سرکار عالی کو حاصل ہے جن عہدہ داروں کی مامور اور انوسٹمنٹ الصلا سے زائد ہے
اونکے تقرر۔ ترقی وغیرہ کے واسطے اعلیٰ حضرت قدر قدرت مطلقہ عالی کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

(۲) حقوق کے متعلق جن عہدہ داروں کو رخصت عطا کرنا و زرا سے صیغہ کے اقتدار سے خارج ہے اور انکو سب

فقہہ ۹ ایضاً
نواب مدارالمہام سرکار عالی کو ہے اور ان کے نسخہ کرنے کا بھی اقتدار نہیں کو ہے۔
کی رخصت عطا کرنا مدارالمہام کے اقتدار میں ہوگا اور جن رخصتوں کے دینے کا اختیار

(۳) تقاوی دینے کے متعلق خزانہ سرکاری سے قرضہ تقاوی دینے کا اختیار مدارالمہام کو حاصل ہے اس

ضمن، فقہہ ۱۹ ایضاً
حکم سے واضح قانون کا مقصد یہ پایا جاتا ہے کہ مدارالمہام سرکار عالی
تقاوی کی منظوری افسر تحت کی پیش کی ہوئی رپورٹ پر عطا فرما دیں گے (مؤلف)

(۴) تحقیقات بد اعمالی کے متعلق سوائے وزیر صیغہ کے ہر دوسرے عہدہ دار کی بد اعمالی و قصور

فقہہ ۲۱ جلد ۲۱ شہر پورہ ۱۳۸ فصلی جزا اول صفحہ ۱۳۸
کی نسبت خود تحقیقات کرنا یا تحقیقات کے لئے حکم دینا اور ایسی تحقیقات
کے واسطے کسی محکمہ یا دفتر سے باطلاع وزیر صیغہ مطلقہ مسئلہ طلب کرنا

مدارالمہام کے اقتدار میں ہے۔

اس جگہ پر صرف اقتدارات افسران صیغہ مالی درجہ چھٹے میں افسران بندوبست و آبکاری و جنگلات و زراعت
وغیرہم کا بیان باب ہائے متعلقہ میں کیا ہے خود ہے۔ مؤلف۔

(۵) کارخاص کا انتظام	بفورت انتظام ملکی کسی عہدہ دار سرکاری کئی کئی خاص پر مقرر کرنا اور اس کے
فقہہ ۸ ایضاً	عہدہ اصلی کا انتظام مناسب کرنا مدارالمہام سرکار کے اقتدار میں ہوگا۔ بشرطیکہ
ایسے مقرر خاص سے خزانہ عامہ پر بارہ ہزار سالانہ سے زائد بار عائد نہ ہو۔ صورت آخر الذکر میں منظوری اعلیٰ حضرت	مذللہ العالی حاصل کرنی ضرور ہے۔
(۶) جدید محصول یا ٹیکس کے متعلق	مدارالمہام سرکار کو اختیار نہ ہوگا کہ مجلس وزراء کے شورے کے بغیر کوئی
فقہہ ۲۵ ایضاً	جدید محصول و ٹیکس کو روگیری و سائز و دیگر محصولات سبیس یا پیشکش
قائم کریں یا قدیم ٹیکس و سبیس وغیرہ و دیگر محصولات مذکور الصدر یا پیشکش کو کم و زیادہ یا معاف کریں۔	
(۷) جاگیرات یا معاش وغیرہ کے متعلق	کوئی جدید جاگیر یا معاش یا مقطعہ جو جاگیر کی حیثیت رکھتا ہو یا انعام
فقہہ ۵۲ ایضاً	یا وطن وغیرہ بلا صریح منظوری حضرت اقدس اعلیٰ مدظلہ العالی عطانہ
کیا جائے گا لیکن نواب مدارالمہام سرکار عالی مقتدر ہوں گے کہ معطلی کہ متوفی کے والد یا فرزند یا تنہی پڑاؤں	
کی جاگیر یا معاش یا مقطعہ یا انعام وغیرہ پابندی شرائط اصل اسناد بحال کریں اور بعد م موجودگی و رہائے	
جاگیر یا دیگر وجہ کافی کسی جاگیر یا معاش یا مقطعہ یا انعام وغیرہ کو ضبط یا شریک خالصہ کریں (حکم بالا کی ترمیم	
میر علی ہے دیکھو دستور العمل اقتدارات منظوری وراثت جہاں چہارم متعلقہ عطیات میں ہے جو کہ	
گشتی معتد مال نشان ۳۱۲ فصلی کا نمبر ۱۳۰ و می ۱۳۱ فصلی جز اول صفحہ ۶۸ کا مطبوعہ ہے	
(۸) قحط یا دیگر آفات ارضی و سماوی کے متعلق	باوجود فقہہ ۲۱ دستور العمل نواب مدارالمہام سرکار عالی کو
فقہہ ۵۳ ایضاً	بشرکت مجلس وزراء اختیار ہے کسی قحط یا وبا یا دیگر آفات
ارضی و سماوی کے ضرورت کے لحاظ سے بمقدار مناسب روپیہ صرف کریں خواہ وہ خرچ وچ موازنہ ہو یا نہ ہو۔	
(۹) معافیات کے متعلق	نواب مدارالمہام سرکار عالی کو اختیار ہے کہ بامید منظوری اعلیٰ حضرت مدظلہ العالی موجبہ دار
فقہہ ۵۸ ایضاً	باقیداران مالگناری و عدم دستیابی جائیداد بقایاے پن کو معاف کر دیں یا بوجہ
تقدیر و محنت سالی یا دوسری آفت عام و ناگہانی کے باعث پن اراضی یا حصہ غلہ کو بمقدار مناسب معافی یا رعیتہ	
(۱۰) لوکل فنڈ کے متعلق	فقہہ ۶۰ ایضاً لوکل فنڈ کے برآوردات خارج از اقتدار وزیر صیغہ منظور

کرنے کا اقتدار مدارالمہام سرکار عالی کو حاصل ہے دسررشتہ مال میں وزیر صیفہ قائم نہیں ہے۔ لہذا آئندہ قانون کا مقصد یہ ہے کہ مدارالمہام سرکار عالی رقوم کو کھنڈ مال سے اقتدار صدور اور مجلس ضلع کی منظوری دیتی ہیں۔

(ب) صدر ناظم مال کے اقتدارات

نظریہ حضرت آفیسر اعلیٰ بموجب فرمان اجلاس لاؤغان مترشدہ۔ ۱۰ مارچ ۱۹۲۲ء

۱۰) اقتدارات عامہ مستقلہ مالگذاری اراضی (دفعہ ۳۴) الف عہدہ داران درجہ سوم و چہارم کی رخصت کے متعلق

اور تین مہینے کی مدت سے زیادہ نہ ہوں صدر ناظم صیفہ مال منظور کریں گے (نوٹ) درجہ سوم سے کم وہ عہدہ دار جن کی ماموار ایک سو سے زائد اور ڈپٹی سو سے کم ہے۔ درجہ چہارم سے مراد وہ عہدہ دار جن کی ماموار ایک سو یا ایک سو سے کم ہے (اور ایسی رخصتوں کی تسخیر کا بھی اختیار ان کو حاصل ہو گا) مال شدیدی ضرورت کے وقت کسی عہدہ دار کو بامید منظوری مدارالمہام سرکار عالی استقارہ کی اجازت صدر ناظم صیفہ مال دیکھیں گے اور فوراً مدارالمہام سرکار عالی سے اسکی منظوری حاصل کریں گے۔

۱۱) مددگاران و قریبی معتمدی کی رخصت کے متعلق صدر ناظم صیفہ مال منظور کریں گے اور ان کے کام کا انتظام کریں گے

(۲) معطلی کے متعلق الف صدر ناظم صیفہ مال کو اختیار ہو گا کہ عہدہ داران درجہ دوم و سوم و چہارم و پندرہ

دفعہ ۹ دستور العمل اقتدارات معین المہامان کے متعلق کسی عہدہ دار کو افسر سررشتہ کی رپورٹ پر یا ہنگام تنقیح و قمر کوئی سنگین بے ضابطگی پائی جائے تو معطل کریں اور اس کی اطلاع فوراً مدارالمہام سرکار عالی کو دیں۔

(۳) خاص کام پر ماموری الف بشرط ضرورت شدید کسی عہدہ دار کو جو دوم و تعلقات کے درجہ سے زائد ہو کسی خاص کام پر جس سے کوئی جدید بار خزانہ سرکار پر نہ پڑے مامور کریں اور اس کی جگہ کا انتظام عارضی کریں بشرطیکہ بعد اجرائی حکم اسکی اطلاع فوراً مدارالمہام سرکار عالی کو دی جائے۔

۱۲) چونکہ سررشتہ مال میں اب معین المہام مقرر نہیں ہیں لہذا ان کے اقتدارات ترک کئے گئے۔ اور ان کے اقتدار میں عہدہ درجہ اول سے مراد وہ عہدہ داران ہیں جنکی ماموار کا سے زائد مال ہے۔

درجہ دوم سے مراد وہ عہدہ داران ہیں جنکی ماموار کا سے کم ہو اور عہدہ داران

۱۰۰ **ق** عاقد مال کے ملازمین مامور یا ب ایکسروپیہ کی منتقلی کی منظوری تین سال کے لئے دینا۔
۱۰۱ **ق** رات رقوم مندرجہ موازنہ **ق** جو رقومات منظورہ موازنہ ہوں ان میں سے رقوم خارج اقتدار
 افسران سررشتہ کی نسبت افسران مذکور کی درخواست پر حکم منظوری تا ایک ہزار روپیہ دینا۔

۱۰۲ **ق** سفر خرچ **ق** مقامات دورہ سفر خرچ افسران سررشتہ اور دوسرے عہدہ داروں
 جن کے مقامات دورہ اور بہتہ کی منظوری افسران سررشتہ کے اختیار سے خارج ہو منظوری دینا۔
۱۰۳ **ق** نمونوں کی اصلاح اور ترمیم **ق** اپنے ماتحت سررشتہ جات و دفاتر کی تہذیب و درستی انتظام
 کی غرض سے نمونہ جات تختہ جات و رجسٹر موجودہ کی اصلاح و ترمیم باتفاق رائے افسران سررشتہ کریں
 یا کسی نمونہ جاریہ یا قدیم کو خارج کریں۔

۱۰۴ **ق** احکام بر تختجات **ق** افسران سررشتہ جو تختہ جات مابانہ و سہ ماہی و ششماہی و سلالہ و دیگر اقسام کے
 ارسال کریں ان پر احکام مناسب دیکھتے ہیں لیکن ایسے احکام کا ایک تختہ ہر ششماہی کو مدار الملہام سرکاری
 کے ماتحت ملین پیش ہوا کرے۔

۱۰۵ **ق** اولے بقایا **ق** واپسی و ادائی رقوم جرمانہ و فاضل وصول و اسکیل و بقایاے مامورات کی بابت
 قائمہ از اقتدار حکام ماتحت بشرط گنجائش موازنہ دس سال تک منظوری دینا عام اس سے کہ وہ رقوم پہنچتے ہیں یا نہ
 پہنچتے ہیں پر چکے ہیں لیکن ادائی بقایا کے لئے صدر محاسبی کی تصدیق ضرور ہوگی۔

۱۰۶ **ق** اخراجات نصیبہ ہر دو **ق** اخراجات نصب علامات حدود و رعایت گنجائش موازنہ صدر ناظم صنیعہ مال منظور کر سکتے ہیں
۱۰۷ **ق** منظوری معاملات ہرجا **ق** معاملات ہرجا با مشائے آبکاری جسکا ذکر آئندہ فقرات میں کیا گیا ہے خارج
 از اقتدار افسران سررشتہ یا پابندی قواعد جاریہ بلا لحاظ رقم منظور کر سکتے ہیں۔

۱۰۸ **ق** اخراج زمینات از جمع بندی **ق** باتفاق رائے صوبہ دار و صاحبان تحصہ جمع بندی سے ایسے زمینات قابل
 زراعت کو خارج کرنے کی منظوری دینا جو کہ سرکاری ضروریات کے لئے

درکار ہوں بشرطیکہ ہر تہذیب میں ایسی زمین کار قبیلہ پچاس ایکڑ سے زائد نہ ہو و ایسی زمینات کے قابضان ہر قسم سے
 رجوع انتظام کہ زمین کے معاوضہ میں زمین لینے کا کیا جائے اسکی منظوری دینا اور نقدی معاوضہ دینے کی ضرورت ہو تو

ڈپٹی سوریہ تک پہنچائی گنجائش موازنہ منظور کر سکتے ہیں۔

(۱۳) رقبہ گاڑان کے متعلق | ۱۵ | رقبہ گاڑان و گاؤں پٹان کا شامل زراعت کرنا یا زراعت خارج کر کے آبادی

کے لئے دینا بشرطیکہ رقبہ ایک سو پچاس ایکڑ سے زائد نہ ہو۔

(۱۴) معافی عدم جائداد | ۱۶ | عدم جائداد کی ایسی معافی کا منظور کرنا جبکہ اختیار افسران سرشتہ کو نہیں ہے

دو سال کے لئے اور ایک سال تک بالائے اقتدار صوبہ داران بشرطیکہ افسران سرشتہ کی تحریک سے اتفاق ہو اختلاف کی حالت میں مدارالمہام سرکار عالی کی پیشی میں روانہ کرنا۔

(۱۵) برائیدگی مطالبہ مالگداری | ۱۷ | پابندی آئین لکھ کے جو سرکار سے مقرر ہوئے ہیں یا آئندہ ہونے کی تعلقہ

دس ہزار کی رقم ایک سال کے لئے برائیدہ رکھنے کی تجویز کرنا۔

(۱۶) منظوری وراثت | ۱۸ | مقدمات وراثت میں سوائے جاگیر و مقلعہ کے اراضی محلی اکیڈر اور وپیہ سالانہ

مک اور نقدی پانسو روپیہ سالانہ تک منظور کرنا بشرطیکہ ایسے مقدمات کی دریافت سرشتہ انعام سے ہو چکی ہو اور محکمہ مجاز سے بحالی کا حکم صادر ہوا ہو۔

(۱۷) لوکل فنڈ | ۱۹ | لوکل فنڈ کے متعلق ہر پرآوردہ صوبہ داروں کی رائے سے مرتب ہوئی ہو بالائے اقتدار

افسران سرشتہ پانچہزار تک کی منظوری دینا۔

(۱۸) کورٹ آف وارڈس | ۲۰ | بلحاظ دفعہ (۳) قانون کورٹ آف وارڈس صدر ناظم صیغہ مال ان اختیارات کا

استعمال کریں گے جو قانون مذکور کی رو سے کورٹ آف وارڈز کو دئے گئے ہیں۔

(۱۹) اختیارات آبکاری | ۲۱ | تاوقتیکہ آبکاری میں کثیر آبکاری مقرر ہو صدر ناظم صیغہ مال خزانہ کثیر آبکاری

صدر ناظم مال کو انجام دین گے (۲) اس امر کا فیصلہ کرنا کہ تعہدات بذریعہ ہراج دئے جائیں یا بجٹ

ٹنڈر (۳) ہراجات آبکاری بلحاظ ملکی بمقابلہ گذشتہ منظور کرنا (۴) شراب مقطر کا نرخ جو صدر ہٹی کے

متعلق ہو مقرر کرنا (۵) صدر ناظم صیغہ مال کو اختیار ہوگا کہ حقوق آبکاری جاگیرات کے متعلق مستقل تصفیہ

ہونے تک ایک ہنگامی انتظام کریں بشرطیکہ جو معاوضہ بطریق علی الحساب مقرر کیا جائے اوس کی

رقم متاجرہ سرکاری سے وصول کی جائے اور سرکار پر کوئی صرفہ کا بار نہ پڑے ۶۲ دن انتظامات کو جو جب

نمران علی حضرت آبکاری بندہ کے متعلق منظور ہو چکے ہیں تفصیلی طور پر جاری کرتا (۷) اثراجات متعلق صاحب سوائے صاحب متعلقہ صیغہ آبکاری میانندی موازنہ منظور کرتا (۸) قدیم دوکانات سیندھی و شراب وغیرہ کے تیار و متعلق منظوری دینا یا منظور کرتا (۹) جدید دوکانات شراب و سیندھی و بیٹیا کی نسبت بر بنائے سفار متعلقہ آراء آبکاری منظوری دینا یا منظور کرتا (۱۰) اضلاع میں دوکانات شراب و سیندھی کی تعداد کا معین کرنا اور ان کی منتقلی کی منظوری دینا۔

۳۰ اختیارات بندوبست (۱) صیغہ بندوبست کی کارروائی کی عام نگرانی کرتا (۲) اس کا تصفیہ کرتا کہ کن اضلاع یا تعلقات میں وقتاً فوقتاً بندوبست کا کام جاری کیا جائے (۳) بندوبست کی رپورٹ اپنی رائے اور ریویو کے ساتھ منظوری کے لئے مدارالمہام سرکار عالی کے ملاحظہ میں پیش کرتا (۴) کسی عہدہ دار بندوبست کو ضرورت سرکاری سے کسی خاص کام پر مثلاً تصفیہ تنازعہ حدود کے لئے متعین کرتا۔

(ج) محکمہ مال و معتمد مال کے اختیارات

(۱) محکمہ مال کا اقتدار (وقفہ ۵ و ۳) تقرر ملازمان تحت کے متعلق معتمد محکمہ مال کا اقتدار قانون مالگزار کی باب دوم دفعہ ۹ ضمن (ج) پر بیان ہوا ہے اور اس سے پہلے معتمدین سرکار کو (جس میں معتمد مال بھی داخل ہیں) حسب ذیل اقتدارات حاصل تھے۔

معتمد مال کا اقتدار بجالی برطرفی و شخصیت وغیرہ کے متعلق (۱) (وقفہ ۵ و ۴) معتمدین مدارالمہام سرکار عالی کو اپنے دفتر کے عملوں کی موقوفی اور بجالی اند

حجیرہ ۳۳۰ و ۳۳۱ امرداد ۱۲۹۶ فصلی جلد ۳ صفحہ ۲۱۷

شخصیت وغیرہ کا اور صا اور سوائے تقرر کے خرچ کا جو خاص اون کے دفتر کے واسطے سرکاری موازنہ میں منظور ہوا ہو کامل اقتدار حاصل ہے اور ہر ایک سزاجز معتمدین اپنے غلط کو دینا اس کا مرقعہ سرکار میں پیش کرے گا اور مدکارانہ قطع عمل کی تعریف سے خارج ہیں دو واضح ہو کہ بروئے فقرہ ۱۹ قانون مالگزار کی اراضی یہ صحت ہوئی ہے کہ بقدر اقتدار ماموری جس زمانہ و منزل و تعلق و برطرفی کا اقتدار ہو گا اور جرمانہ کی مقدار راجح ہو اس سے زیادہ ہو تو ایک مہینہ میں ربع سے زیادہ وضعات نہ ہوگی۔ (مولف)

کارروائی کے متعلق (۲) ضمیمہ اختیاریہ

فقرة ۲۲ و ۲۳ دستور العمل حسین المرحومان

مطبوعه حیدرآباد ۱۳۱۳

صیغہ یکا معتقد تمام کاغذات بحجر معمولی کاغذات و فتری کے جو

مثل کی ترتیب نمائندہ اور قاعدہ کی تکمیل سے متعلق بیوں کی

روٹے کے ساتھ اولاً خزیر صیغہ کے روبرو پیش کرے گا۔ بار بار

کے اختیاری و غذائیت میں سے جسے ایک خاصیت ہے۔

تتمہ رسالہ دزیر صفحہ کے مدارالہام کے ساتھ پیش کر کے گا اور جو حکم مدارالہام تم پر فرماوین اس کو جاری

کیونکہ اسے حکمرانوں کے جاری ہونے سے بغیر تعویق و زبر صیغہ کو اور نہیں کہہ سکتے۔ انھیں جلسہ طلعہ کے اجلاس

(۵) صوبہ وارون کے اقتدارات

انسان خدا راں سے متعلقہ اشیا پر ماموری و حرمانہ و شرط فی و عطلی (وقفہ ۵) (۱) و کہو و فہم الغی کے ضمن الفا

تمہ نوبی (۴۰) دو دفعہ اٹھنا واجب ہے میں صورت واروں کے اقتدارات متعلقہ ناموسی و طہری و عیال و حجاب

۱۲) روئے (۲) قراءت انتارات تہذیبیہ، مکتبہ اسلامیہ، لاہور

محکمہ الاموال نمبر ۸۔ تاریخ ۲۴ مئی ۱۹۵۷ء۔ دارالامان کے اختتام کا اس وقت کے تمام اہلکار

کتابت کے لئے (استفسار کے لئے) مگر جس سے تعلق (رسم) اور نہ محمد اقبال کے لئے تعلق اور تعلق اور

[illegible][illegible]

جواب کہ دروم و سوسوم جملہ اوروں کی حاجی یا سدا راجو بہ درو کو دیجا یا پائے۔ عیسایوں کو دروم و سوسوم

تعلیم اور سنیایا جائے گا۔ اس کی تعلیم اور اس کے علم کے ہاں میں دینا چاہیے اور یہی جی سرگرم کردی

ہے کہ رعایا ہی عراضوں کا علمدار یا دویرین اسسٹنٹوں کے پاس بغیر کسی تعیقات و روائے سے جانوین کو

صوبہ داروں کو یہ دلیہنا چاہئے اور ان کا صوبہ دار یا جہاں ہے یا بہین اور بصورت نامی او کو چاہئے کہ ایسے

مقامات میں مابعد اقدار جو حسب مناسب محمدیہ صادر ہیں اور غیر اقداری مقامات میں تعمیلی رپورٹ

اعلائے مال میں پیش کردے علم حاصل کرین (۴۴) بذریعہ سستی معتمد مال تان ۱۵۰۶۔۱۵۰۷ء اور دواؤں کے لئے

فقہ (۵) صوبہ داروں کو بحیثیت دارالحکومتی کا افسار ہے۔ (۵) بذریعہ ہشتی مذکور صوبہ داروں کو یہ حق دیا

ادبیر نشی و پیشکار ضلع و پیشکاران ڈویژن یکم تحصیل و نائب مشرتہ دار و محاسب صوبہ داری ہوا اور دو نام
منجملہ کار آموزان تحصیل داری ہون منتخب کر کے محکمہ سرکار سے منظوری حاصل کریں سرکار کو اختیار ہوگا کہ اون
میں سے جن کو مناسب سمجھیں مقرر فرماویں اور اگر ان میں سے کسی کا تقرر سرکار کو منظور نہ ہو تو اس کے وجوہ
سے بصیغہ راز یا بالمشافہ صوبہ دار کو مطلع کیا جائے گا۔

(ب) تبادلہ کے متعلق (۱) صوبہ داروں کو اختیار ہے کہ اندرون صوبہ تحصیلداروں کو بدل دیں بشرطیکہ
گشتی معتمد مال نشان ۲۶
۵۱۲ خرداد ۱۳۲۰ فصلی

۱۲ تیر ۱۳۲۳ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اقتدار تبادلہ تحصیلداران صرف اس صورت میں حاصل ہوگا
جب کہ مدت تعیناتی پانچ سال سے زائد ہوا اور اس سے کم مدت کے لئے محکمہ سرکار کی منظوری ضرور ہوگی۔
(ج) منظوری رخصت و منصرم کاری زمانہ رخصت کے متعلق (۱) خاص حالات میں صوبہ دار قبل

نقرہ ۲۰ دستور العمل مجلس مال مراسلہ انگریزی فیئافس نشان ۱۲۸۸
منظوری سرکار کسی عہدہ دار کو رخصت

سے مستفیض ہونے کا حکم اور زمانہ رخصت میں اجراء کے کار کا انتظام کر سکتے ہیں۔ (۲) بذریعہ فقرہ
۲۲ دستور العمل مجلس مال و گشتی معتمد مال نشان ۳۳۳۷ فصلی و گشتی صوبہ دار شرقی نشان، ۱۲۹۹

فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار اول تعلقہ دار کی رخصت اتفاقی اور زمانہ رخصت میں کام کا انتظام کر سکتے
ہیں (۳) بذریعہ گشتی مال نشان ۲۶-۵۱۲ خرداد ۱۳۲۰ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار رخصت اتفاقی

اول و دوم و سوم تعلقہ داران میں منصرم مقرر کر سکتے ہیں۔ رخصت بیماری کی صورت میں جبکہ شدید
ضرورت فوراً مستقر چھوڑنے کی بروئے صداقت نامہ طبیب ہو تو باید منظوری سرکار عمل کر سکتے ہیں

اس حالت میں فوراً محکمہ سرکار کو اسکی اطلاع دینا چاہئے اور اگر صداقت نامہ طبیب میں فوراً مستقر
چھوڑنے کی ہدایت نہ ہو تو اول منظوری حاصل کرنا ضرور ہوگا۔ (۴) صوبہ دار و کنور رخصت تحصیلداران

کی منظوری اور تقرر منصرم کا اقتدار دیا جاتا ہے۔ اسی غرض سے کار آموزان مستحق کی تقسیم اور تعیناتی
صوبہ دار میں کر دیا وے گا۔ اور صوبہ دار کا کوئی قرابت دار کار آموزہ دن منظوری سرکار متعین نہ ہوگا۔

صوبہ دار تحصیلداروں کی قسم کی رخصت خواہ وہ ابتدائی ہو یا توسیع بشرط کہ جملہ مدت تین مہینے سے زیادہ نہ ہو۔ منظور کریں گے اور اس سے زیادہ مدت کے لئے اور نیز رخصت ہاسے غیر معمولی کے لئے سرکار کی منظوری حاصل کریں گے اور صوبہ دار کی اختیاری رخصتوں میں اثنیہ ذیل سے کسی کو منصرم مقرر کرنے کا اختیار صوبہ داروں کو حاصل رہے گا۔ (الف) انہیں کار آموزوں سے جن کو سرکار نے صوبوں میں متعین کیا ہے۔ (ب) غلہ جات سے۔ سررشتہ دار محاسب و خزانہ دار میٹری پیکانہ ضلع ڈویژن یا تحصیل و نائب سررشتہ دار و محاسب صوبہ داری (۵) بذریعہ فقرہ ۳۲۔ دستور العمل مجلس گشتی معتد مال نشان ۲۳ ۱۲۹۶ء فصلی و گشتی صوبہ دار شرقی نشان ۱۶۹۷ء فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار سررشتہ داران و قراول تعلقدار کی رخصت خاص و خانگی و بیماری کی منظوری دے سکتے ہیں اور بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۳۸-۱۳ امرداد ۱۳۲۳ء فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ داری کے سررشتہ دار کی رخصت بھی منظور کر سکتے ہیں۔ (۶) بذریعہ فقرہ ۳۲ دستور العمل مجلس مال گشتی معتد مال نشان ۲۳ ۱۲۹۶ء فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ پچاس روپیہ ماموار تک کے کسی ایسے رخصت خواہ کی جگہ جھکوار روکے دستور العمل رخصت کسی جزو و نخواد پانے کا حق ہو۔ سالم ماموار سے منصرم کار مقرر کر سکتے ہیں (۷) بذریعہ فقرہ (۳۵) دستور العمل مجلس مال صراحت ہوئی ہے کہ صوبہ دار وطن داران دیہی اور دیسکہ اور سرڈیکہ اور دیپ پاڈیہ اور سرڈیپ پاڈیہ اور سرپٹواری کی رخصت بقررت روانگی بیرون ممالک محروسہ چھ مہینہ سے ایک سال تک کی مدت تک منظور کر کے سرکار کو اسکی اطلاع دیں گے۔

(د) جرمانہ سرسری کے متعلق استغنی کے جرم میں کسی مجرم پر دوسو روپیہ تک پابندی قواعد منظوره فقرہ ۸ دستور العمل مجلس مال سرکار جرمانہ کرنے کا اقتدار صوبہ دار کو حاصل ہے۔

(۷) منظوریات رقوم کے متعلق صوبہ دار کو منظوری رقوم کے متعلق اقتدارات ذیل حاصل ہیں

(۱) واپسی اور ادائی رقوم جرمانہ و محامل زمینات (جو مال میں پختہ جمع ہوں گشتی محکمہ مال نشان ۲۳ ۱۲۹۹ء فصلی) و نیز رقوم فاضل وصول و امانت کے لئے ۵ سال تک کے بقایا کی منظوری دینا و رقوم فاضل وصول کی مبادا و

سال کے اختتام سے شروع ہوگی جس میں رقم فاضل وصول ہوئی ہو اور رقم فاضل وصول سے وہی رقم مرہ
میں جو بروقت وصول او سوت کے مطالبہ سے زائد وصول ہو گئے ہوں اور وہ رقم جو تجویزات مابعد سے ملاوہ
ثابت ہوئے ہوں فاضل وصول کے تحت میں داخل نہیں ہوں کی واپسی کی کارروائی اسی طرح دفتر سرکار
ہوگی جیسا طرح گشتی مال نشان ۴۱۲۹۹۶ فصلی کے نفاذ سے پہلے ہوتی تھی (دیکھو گشتی معتد مال نشان ۱۳۰۰ فصلی
وجریدہ ۱۳۰۰ فصلی جلد دوم صفحہ ۴۱) نیز یہ صراحت ہوئی ہے کہ رقم دستگردان کی میعاد تاریخ ادخال رقم سے
محسوب ہوگی۔ بذریعہ گشتی معتد مال نشان ۱۲-۱۱ اسفندار ۱۳۰۰ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ رقم فاضل ادا
و مستند کے متعلق زمانہ دوران کارروائی مدت اقتدار منظوری میں محسوب نہ ہوگا۔ و بذریعہ گشتی مال نشان ۱۱
۲۲ فروردی ۱۳۰۳ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ رقم وصول شدہ بحالت معافی یا حکم اخراج یا فیصلہ مرافعہ یا تصنیف
نگرانی یا تنقیح بھی واپس ہو سکے گی۔ بذریعہ گشتی محکمہ مانگنداری نشان ۳-۲۰ دی ۱۳۰۳ فصلی یہ صراحت ہوئی
ہے کہ استرداد رقم کے لئے صوبہ دار کو پانچ سال تک اقتدار رہے گا۔ (۲) و بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۱۳۰۰
فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار معافی بقایا سے زائد از سہ سال بابت عین زراعت منظور کر سکتے ہیں بشرطیکہ
افسران سرشتہ کی تحریک سے اتفاق اور عدم جائداد پراطمینان ہو اور وہ ناقابل وصول ہو (۳) بذریعہ
فقہ ۴۴ دستور العمل مجلس مال یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار اپنے محکمہ کے اخراجات سوائے تقرر کے لئے مالانہ
سورہ سپہ کی منظوری دیکتے ہیں۔ اور بذریعہ گشتی معتد مال نشان ۵-۱۲۹۶ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار
اپنے ماتحت محکمہ جات کے صادر سوائے تقرر کو سالانہ اے صلا تک منظور کر سکتے ہیں یہ اقتدار علاوہ
ہے اوس اقتدار کے جو صدر تعلقداروں کو از روے گشتی مجلس مال نشان ۹-۱۳۰۰ ہجری ماتحت محکمہ جات
کے لئے بقدر سہ سہ حاصل تھا جو کہ بعد تخفیف صد تعلقداران صوبہ داروں کو عطا ہوا۔ بذریعہ
گشتی معتد فیئٹس نشان ۱۹-۱۳۰۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ صوبہ دار برآوردات صادر سوائے تقرر کی
منظوری بلحاظ گنجائش موازنہ فی برآوردہ سے زائد اور دوسو سے کم دیکھیں گے و بذریعہ گشتی معتد مال
۵-۱۲۹۶ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ صوبہ داروں کو یہ پابندی گنجائش موازنہ و تقسیم موازنہ اسی کے متعلق
تبدیل اد ابواب کا اقتدار بھی حاصل ہے۔ (۴) بذریعہ حکم سرکار مندرجہ جریدہ ۴-۱۳۰۳ فصلی جلد اول

صفحہ ۶۶ یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار بغیر درت سربراہی نواب دارالامہام و وزیر کے ماتحت و امرائے مالگنداری
 سوروپہ تک اپنے اختیار سے صرف کر سکتے ہیں لیکن فوراً اسکی اطلاع سرکار کو دینا ہوگا۔ (فوج کی سربراہی
 کی بابت صوبہ دار کا اقتدار اس کے سوا کسی اور پر نہیں ہوگا۔) صوبہ دار سربراہی کے پہلے دفعہ میں بیان
 ہوا ہے۔ (مؤلف) (۵) بذریعہ فقرہ ۳۳ دستور العمل مجلس مال یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار اخراجات کو یہ مکانات
 سرکاری مابانہ ہر مقدمہ میں دس روپیہ تک منظور کر سکیں گے (۶) بذریعہ فقرہ ۳۴ دستور العمل مجلس مال یہ
 حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار تقرر عملہ ہنگامی متعلقہ محکمہ جات ماتحت کے لئے سالانہ تین ہزار روپیہ تک منظور کر سکتے
 ہیں و بذریعہ مراسلہ معتد مال نشان کلیات ۳۲-۱۶ امر اسفندار ۱۳۰۲ھ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ دورہ کیلئے
 ہنگامی مشعلیوں کا تقرر چھ روپیہ ہوا ہے۔ صوبہ دار کر سکتے ہیں جس کا خرچ سوائے تقرر میں محسوب ہوگا
 (۷) بذریعہ گشتی معتد مال نشان ۳۳-۱۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار انعام صلہ خواہ پوشیدگی زمین کی بابت
 ہر فصل پوشیدہ یعنی دہارہ کی بابت فی مقدمہ سوروپہ تک منظور کر سکتے ہیں گشتی معتد مال نشان ۳۹
 ۱۲۹۹ ہجری بھی اسی سے متعلق ہے۔

(۸) مدوگاران صوبہ دار کا اقتدار

(۱) جرمانہ کے متعلق (۲) وقوعہ و (۳) مدوگاران صوبہ دار و ان کو عملہ صوبہ دار
 گشتی معتد مال نشان ۲۶-۲۷ امر داد ۱۳۱۰ھ فصلی یہ جرمانہ کرنے کا اقتدار اسی حد اور انہیں شرائط کے ساتھ
 دیا جاتا ہے جسکی صراحت گشتی نشان ۵۰-۱۳۰۷ فصلی میں مدوگاران تعلقہ دار اول کے متعلق موجود ہے۔

(۹) تعلقہ داران اول کے اقتدارات

(۱) تقرر و تنزل و موقوفی و جرمانہ کے متعلق (۲) وقوعہ و (۳) قانون مالگنداری اراضی کے دفعہ ضمن الف
 نمبر ۳ پر اور دفعہ ۱۹ و ۲۲ و ۲۳ میں جواقتدارات بیان ہوئے ہیں وہ اسی سے متعلق ہیں اور جن اختیارات
 کا اس مجموعہ کے ابواب متعلقہ میں ذکر ہے ان کے سوا میں باقی اقتدارات کا بیان ذیل میں کیا جاتا ہے
 (مؤلف) (۴) بذریعہ قواعد اختیارات تقرر مطبوعہ رسالہ ماہ تیر ۱۳۰۲ھ فصلی محبوب الاحکام صفحہ ۶۶
 صراحت ہوئی ہے کہ اول تعلقہ دار اپنے دفتر کے ہمسامہ کاروں کا تقرر کر سکتے ہیں باستثنائے سرحدی

<p>اور نیز ڈویژن کے پیشکاروں اور تحصیل کے پیشکارین اور نقدی نوییوں کا تقرر کر سکتے ہیں۔</p>	<p>(۲۵) تبادلوہ اعمال تحت کے متعلق</p>
<p>اول تعلقدار ضلع اندرون ضلع ایک تعلقہ سے دوسرے تعلقہ پر پیشکاروں اور گردا ورون کا تبادلوہ کر سکتے ہیں۔</p>	<p>نشتی معتمد مال نشان ۱۹۳۱ فصلی و مرسلہ نشان ۴۳۱۔ ۳۲ اردوی بہشت ۱۳۱۵ فصلی بصوبہ شرقی</p>
<p>تعلقدار اول دریافت سرسری میں ملزم بر سور و پیہ تک جرمانہ کر سکتے ہیں (یہ جرمانہ جرمانہ اعمال کے سوا ہے جن کا ذکر نمبر ۱) پر ہوا ہے اور بولین)</p>	<p>(۳۵) جرمانہ بہ مقدمات سرسری</p>
<p>(۱) تعلقدار اول رخصت اتفاقی دوم و سوم تعلقداران تحصیل</p>	<p>جریدہ ۱۶۱۲ رجب ۱۲۸۹ ہجری</p>
<p>اور نیز دفتر تعلقداری اول کے سرشتہ دار کی رخصت اتفاقی منظور کر سکتے</p>	<p>(۴۱) رخصت کے متعلق</p>
<p>میں (۴) بذریعہ گشتی انگلندری نشان ۹۸۱۵۱۵ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ اول تعلقدار سفر اندرون ضلع کیلئے</p>	<p>فقہہ ۲۸ دستور العمل مجلس مال</p>
<p>وطنداروں کی رخصت منظور کرنے کے مجاز ہیں (۴) بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۱۰۱۵۱۵ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ اول تعلقدار کو جس حد تک عملہ کے ماموری کا اقتدار ہے اسی حد تک عملہ کی ہر قسم کی رخصت منظور کر سکتے ہیں و نیز یہ گشتی مجلس مال نشان ۱۳۱۵۱۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ گردا ورن یعنی لاؤنی پیشکار بھی اس حکم میں داخل ہیں (۴) بذریعہ مرسلہ صدر محاسب سرکار نشان کلیات ۱۹۸۰-۲ محضر ۱۳۲۲ فصلی حکم ہوا ہے کہ اول تعلقداران بصورت ضرورت بلسلہ رخصت ملازمین محکمہ اول تعلقداری محاسبان آبکاری کو منصرفانہ ترقی دیکر اودن کی جگہ منصرفانہ انتظام اپنے اختیار سے منظور کر سکتے ہیں باین شرط کہ انتظام مذکور از مذکور یک ماہ نہ ہوا اور محاسبان آبکاری کی ہر قسم کی رخصت مدتی یک ماہ بھی منظور کر سکتے ہیں اس سے زیادہ مدت کے لئے دفتر صدر محاسب سرکار کی منظوری حاصل کرنا لازم ہوگا۔</p>	<p>(۴) بذریعہ گشتی انگلندری نشان ۹۸۱۵۱۵ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ اول تعلقدار سفر اندرون ضلع کیلئے وطنداروں کی رخصت منظور کرنے کے مجاز ہیں (۴) بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۱۰۱۵۱۵ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ اول تعلقدار کو جس حد تک عملہ کے ماموری کا اقتدار ہے اسی حد تک عملہ کی ہر قسم کی رخصت منظور کر سکتے ہیں و نیز یہ گشتی مجلس مال نشان ۱۳۱۵۱۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ گردا ورن یعنی لاؤنی پیشکار بھی اس حکم میں داخل ہیں (۴) بذریعہ مرسلہ صدر محاسب سرکار نشان کلیات ۱۹۸۰-۲ محضر ۱۳۲۲ فصلی حکم ہوا ہے کہ اول تعلقداران بصورت ضرورت بلسلہ رخصت ملازمین محکمہ اول تعلقداری محاسبان آبکاری کو منصرفانہ ترقی دیکر اودن کی جگہ منصرفانہ انتظام اپنے اختیار سے منظور کر سکتے ہیں باین شرط کہ انتظام مذکور از مذکور یک ماہ نہ ہوا اور محاسبان آبکاری کی ہر قسم کی رخصت مدتی یک ماہ بھی منظور کر سکتے ہیں اس سے زیادہ مدت کے لئے دفتر صدر محاسب سرکار کی منظوری حاصل کرنا لازم ہوگا۔</p>
<p>اول تعلقدار ضلع سواے صادر کے ہر ایسی برآورد کو منظور کر سکتے</p>	<p>(۵) سواے صادر کی منظوری کے متعلق</p>
<p>میں جو پچاس روپیہ سے زیادہ نہ ہوا اور جسکی گنجائش موادہ میں</p>	<p>گشتی نیناس نشان ۱۹۳۱ فصلی</p>
<p>موجود پابندی احکام گشتی نیناس نشان ۱۹۳۱ فصلی۔</p>	<p>موجود پابندی احکام گشتی نیناس نشان ۱۹۳۱ فصلی۔</p>
<p>(۶) انعام مخبرین کے متعلق</p>	<p>گشتی معتمد مال نشان ۳۱۳۳ فصلی و ۱۹۳۱ ہجری زمین پوشیدہ</p>

یا افضل پوشیدہ یعنی کمی دہارہ کے مخیر کو تعلقدار اول فی مقدمہ پچیس روپیہ تک انعام دیکھتے ہیں۔

(۷) واپسی رقوم کے متعلق (۱) انعام و فاضل مال انت کے نسبت بشرط گنجائش موازنہ اول تعلقدار

زیر دیوشن مقتدر مال نشان ۲۳ ۱۳۰۳ فصلی ضلع کوئیک سال تک واپسی کا مقدار حاصل ہے (۴) بذریعہ

گشتی مال نشان ۱۲-۷۷ اس مقدار ۱۳۱۱ فصلی یہ صراحت نہیں ہے کہ فاضل وصول کی واپسی میں زمانہ

دوران کارروائی مدت اقتدار منظوری میں محسوب نہ ہوگا۔ (۵) بذریعہ گشتی محکمہ مالگذاری نشان ۳-۲۰-۲۰

دی ۱۳۲۱ فصلی یہ حکم ہو ہے کہ اخراج یا استرداد کی منظوری کے لئے فیصلہ محکمہ مرافعہ کافی سمجھا جائے اور

یہ استراۃ ختم سال آئندہ یعنی سال جمعہ بندی کے دوسرے سال تک باقتدار ضلع رہے گا۔

(۸) عمل جمع و خرچ کے متعلق اول تعلقدار ضلع کو ایک سال کی مدت کے

گشتی صدر المہام مال نشان ۷۴ ۱۳۱۱ ہجری ۱۳۱۱ ہجری لئے ادائی دستگردان درر سوم واجب الیضا

زیندارون کو اون کے ذمگی مطالبہ بقایا میں اتقید مدت جمع و خرچ کر لینے کا اقتدار ہے۔

(۹) اصلاح غلطی حسانی کے متعلق ایک موضع کی رقم غلطی سے دوسرے موضع میں

مراسلہ صدر المہام مال نشان ۶۶-۱۳۱۱ ہجری موسومہ عبوبہ شرتی شریک ہونے کی حالت میں اسکی اصلاح کر لینے کا

اقتدار اول تعلقدار ضلع کو حاصل ہے۔

(۱۰) موجودات سبک خزانہ کے متعلق تعلقداران ضلع مجاز ہیں کہ بحسب ضرورت خزان

مراسلہ صدر المہام مال نشان ۸۴ ۱۳۱۱ ہجری تحصیلات میں رقم زائد رکھنے کا حکم دیں۔

(س) مزدوکاران اول تعلقداران کا اقتدار

(۱) جرمانہ کا اقتدار (واقعہ ۸) باشتائے سرشنہ دار و صدر خزانہ دار و محاسب و میزبانی

گشتی نشان ۷۰ ۱۳۰۳ فصلی محافظ و قریب کار۔ بقیہ عملہ کے نسبت دوم و سوم تعلقدارون کو جبکہ وہ

بحیثیت مزدوکار تعلقدار ضلع کام کریں رتبہ تنخواہ تک جرمانہ کرنے کا اقتدار اس شرط کے ساتھ دیا جاتا ہے کہ

تعلقدار صاحب اول مناسب سمجھیں تو اقتدار انکو دیں۔

(۲) منظوری برآوردات کے متعلق مراسلہ صدر المہام مال نشان صیفہ عام ۳۹-۲۷ فروردی ۱۳۱۱ فصلی اگر نظر

اول تعلقہ دار ضلع اپنی ذمہ داری سے منطوقی برآوردات و مطلوبہ جات مامواری و مصارف مقررہ کا اخیان اپنے مدکار اول کے سپرد فرمائیں تو دفتر صدر محاسبی کو کوئی تعرض نہیں ہے کیونکہ دفتر موصوف پر اول تعلقہ داری پورے ذمہ دار ہیں اور یہ امر ان کے اختیار تیزی پر منحصر ہے۔ البتہ گوشوارہ جمعہ و خیریت پانہ جو ضلع کی آمدنی اور خرچ کا ایک غیر مستند کاغذ ہے ہمیشہ یہ خط تعلقہ دار اول وصول ہونا چاہئے۔ اور تعلقہ دار اول کے دورہ کے زمانہ میں جو عہدہ دار اول کا انچارج ہوا اسکی دستخط اس سپر کا فی منظور ہوں گے۔

(ج) دوم و سوم تعلقہ داروں کے اقتدارات

(۱) ماموری۔ برطرفی۔ جرمانہ۔ تنزل۔ اقطار کا اقتدار (دفعہ ۹) دوم و سوم تعلقہ داروں کا اقتدار دفعہ ۹ و ۱۹ و ۲۲ و ۲۳۔ قانون مالگزار اراضی اراضی بہ ماموری قانون مالگزار اراضی کے دفعہ ۹ ضمن الف نمبر ۲ پر بیان ہوا ہے اور برطرفی اور جرمانہ اور اقطار کا اقتدار دفعات ۱۹ و ۲۲ قانون مذکور پر (مؤلف) (۲) بذریعہ قواعد تقرر مطبوعہ سالہ ماہ میر ۱۳۱۲ھ فصلی محبوب الاحکام صفحہ ۶۶ یہ صراحت ہوئی ہے کہ عہدہ داران ڈویژن اپنے دفتر کے تمام اہلکاران کا تقرر کر سکتے ہیں باستثناء پیشکاران اور نیز کارکنان تحصیل مواعی زراعت از حد کا تقرر کر سکتے ہیں باستثناء نقدی کارکن و پیشکار۔

(۲) جرمانہ سرسری کے متعلق دوم و سوم تعلقہ دار دریافت سرسری گشتی صدر المہام مال نشان ۲۰ ۱۳۱۲ھ ہجری و جریدہ ۱۶ ۱۳۱۲ھ ہجری میں پچاس روپیہ تک اور خاص کر اون چھ مقدمات میں جن کی صراحت جداگانہ ہو چکی ہے۔ ملزمین پر پانسو روپیہ تک جرمانہ کر سکتے ہیں۔

(۳) رخصت کے متعلق جس حد تک بحالی برطرفی کا اقتدار دوم و سوم تعلقہ داروں کو حاصل ہے اسی حد تک اپنے عملہ کی ہر قسم کی رخصت منظور کر سکتے ہیں گشتی صدر المہام مال نشان ۱۰ ۱۳۱۲ھ ہجری

(ط) تحصیلداروں کے اقتدارات

(۱) اقتدار ماموری و برطرفی و مطلق و تنزل (دفعہ ۱۰) قانون مالگزار اراضی کے دفعہ ۹ و ۱۹ و ۲۲ و ۲۳۔ جرمانہ وغیرہ ملازمین ماتحت ۱۲ میں تحصیلداروں کے اقتدارات ماموری و برطرفی و مطلق و تنزل و جرمانہ کا بیان ہے۔ (مؤلف) (۲) بذریعہ قواعد تقرر مطبوعہ محبوب الاحکام ماہ میر ۱۳۱۲ھ

صفحہ ۶۶ یہ صراحت ہوئی ہے کہ تحصیلدار اپنے دفتر کے عملہ کے تمام اہلکاروں کا نقرر کر سکتے ہیں جن کی تنخواہ میں روپیہ یا اس سے کم ہو۔

(۲) رخصت کے متعلق

(۱) جس عملہ کی ماموری کا اقدار تحصیلدار

گشتی صدر المہام مال نشان ۵، سالہ ہجری ۱۲۸۹، سالہ ہجری ۱۳۰۹، فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ باقی عملہ کی رخصت اتفاقاً کر سکتے ہیں (۳) بذریعہ گشتی معتدل مال نشان ۲۰، سالہ ہجری ۱۳۰۹، فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ باقی عملہ کی رخصت اتفاقاً منظور اور رخصت بیماری کی منظوری آنے سے قبل بیمار کو رخصت سے مستغفیف ہونے کی اجازت اور اس کے کام کا منصرمانہ انتظام کر سکتے ہیں۔

(۳) ادائے بقایا سے اسکیل کے متعلق

(۱) ایک سالہ بقایا سے اسکیل مقدم پٹواریان ایصال

گشتی معتدل مال نشان ۲۴، ۹ خرداد ۱۳۰۳، فصلی

بقایا سے اسکیل کو تحصیلدار ادا کرنے کے مجاز خصوصاً جو بوجہ معطلی ٹیل پٹواری ادا نہ ہو اسی رقم بقایا منظور تعلقہ ارضیہ ادا ہوئی چاہئے (۴) بذریعہ گشتی مال نشان ۶، یکم اردو بہشت ۱۳۱۲، فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ سیت سندھیون اور زیریون کے بقایا سے اسکیل کے لئے تحصیلدار کو یک سالہ اقدار دیا گیا ہے اس حکم میں اسکیل سے مراد معاش سیت سندھیان وزیر پٹریان و ملاریان وغیرہ ہے اسکیل کا لفظ قابل اصلاح ہے اس لئے کہ وہ مقدم پٹواریون سے مخصوص ہے اور اس حکم میں صرف سیت سندھیون اور زیریون کی تخصیص بھی نادرست ہے بلکہ تعمیم مراد ہے۔ (مؤلف)

(۴) جمع و خرچ اور مجرائی کے متعلق

گشتی معتدل مال نشان ۶۶، سالہ ہجری

روسوم کا جمع و خرچ بلا انتظار برات ضلع بصورت ہائے ذیل تحصیلدار کر سکتے ہیں (۱) یا بندہ جب کہ صاحب تختہ اور زندہ ہو (۲) اگر مرچکا ہو تو وراثت کی کارروائی مکمل ہو چکی ہو (۳) جب سررشتہ انعام سے تصفیہ ہو چکا ہو۔ اگر صورت ہائے تذکرہ بالا سے کوئی امر تصفیہ طلب ہو تو ضلع کی برات کے سوا جمع و خرچ نہ ہو سکے گا (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۵۹، مورخہ ۵ خرداد ۱۳۰۵، فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ رقوم زراعت و بن مقطعہ مکاسبہ۔ پنچرائی سے وغیرہ جو فیصلہ مرنے یا مگرانی کے بنا چھوٹا ہون کی مجرائی کا عمل قسط مالگزاری آئندہ سے بلا پابندی و مزاحمت تحصیلدار کر سکتے ہیں۔

فی ۱۱۔ ۱۳۔ درجہ سوم۔ فی ۱۵۔ ۲۰۔ درجہ چہارم۔ فی ۲۱۔ ۲۲۔

(ج) ماموری کے قواعد

(الف) ماموری کے عام قواعد (واقعہ و ۱۳) تقرار ماموری کے الفاظ سرکاری دفاتر میں بلا امتیاز

(۱) تعریف مؤلف

مستعمل ہیں یہ درست نہیں ہے۔ تقرر کی تعریف باب تقرر میں بیان ہو چکی ہے ماموری اوس عمل کا نام ہے جو ایک خالی شدہ جائد تقرری یا نو منظور تقرر کی جائد پر کسی شخص کو ملازم کیا جاوے۔ ماموری کا لفظ شامل ہے مستقلانہ اور منقرمانہ دونوں پر۔ (مؤلف)

(۲) جس خدمت پر مامور کا حکم سرکار کے (واقعہ و ۱۴) جب کسی خالی شدہ خدمت پر ماموری کی خدمت اقتدار میں ہے اوس کے قواعد

گشتی فینانس نشان ۲۱۱۳۱۱ فصلی کے ذریعہ سے معین المہام متعلقہ کی رائے کے بعد معتد فینانس

کی رائے کے ساتھ خود دفتر فینانس سے سرکار میں پیش ہوگی اور سرکار کا حکم بذریعہ معتد فینانس جاری ہوگا۔ جن تقررات کے نسبت دفتر فینانس نے اجازت دی ہے معتد متعلقہ ان کو اپنے ہی دفتر سے ملاحظہ سرکار میں پیش کر کے منظوری حاصل کریں گے۔ (مؤلف)

(۳) ماموری کے وقت تحتین کے اقتدار میں دست اندازی نہ ہونا چاہئے۔ (واقعہ و ۱۵) ماموری خدمت

حکم جریدہ ۵ صفر ۱۳۸۲ بحری صفحہ ۹۶ خالیہ کے وقت کسی عہدہ دار

کو مناسب نہیں ہے کہ تحتین کے اقتدار حاصلہ میں دست اندازی کرے۔

(۴) درخواست دار خدمت کا فریضہ (واقعہ و ۱۶) درخواست دار کا فریضہ ہے کہ اگر وہ پہلے کسی علاقہ

میں نوکر رہا ہو تو اپنی درخواست کے ساتھ علاقہ مذکور کا صداقت نامہ گشتی مال نشان ۹۴۸۷۷ بحری

بھی پیش کرے جس کے بغیر ہرگز ماموری نہ ہوگی۔

(۵) نو ملازم یا ملازمین کے متعلق ڈپٹیکل جانچ (واقعہ و ۱۷) اگر حکم سرکار امیدواران محکمہ بات و نیز

ملازمین سرکار کے لئے تشخیص صحت اور امتحان قابلیت کار کی گشتی مجلس مال نشان ۲۵۱۳۱۲ فصلی

ضرورت ہو تو ان کو پابندی سرکیملا صیفہ طبابت۔ بود طبابت کی خدمت میں بغرض جانچ و امتحان پیش

کیا جاوے گا۔ اور سوت اوس بورڈ کے دوسرے طبیب سے یہ کام نہ لیا جاوے گا۔ اس کام کے لئے ہر سال ہر ایک مکمل بورڈ رٹرنسی اسپتال میں صبح کے نو بجے ماہ جنوری۔ اپریل۔ جولائی۔ اکتوبر کے ہر اول دن جمع ہوگا۔ اور پرنسپل کوئی حکم نظامت طبابت مع دوسرے دو عہدہ داروں کے جن کا انتخاب انکو طبابت سے چوگا کام کہے گا۔ ذمہ کار نشان ۶۷۸۔ ۵۱۵ جون سنہ ۱۹۲۲ عیسوی مخائب منصرم قائم طبابت (۴۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۶۷۸۔ ۲۸۸ مورخہ ۲۳ مئی ۱۹۲۳ء یہ حکم ہوا ہے کہ ہر ایک عہدہ دار اپنے بقا و تدارتقریر تک کسی عہدہ دار و ملازم کو ٹیکل افسر یا ٹیکل بورڈ میں بغرض امتحان طبی پیش کرنا نہ سبب خیال کرے تو پیش کر سکتا ہے مگر ان ملازمین و عہدہ داران کو ٹیکل بورڈ یا ٹیکل افسر کے پاس بغرض امتحان طبی بلا منظور محکمہ مجاز نہیں بھیج سکتا جن کا تقریر اوس عہدہ دار کے اقدار میں نہیں ہے۔ (۴۲) بذریعہ گشتی صدر محاسب سرکار نشان ۶۷۸۔ ۲۷۷ مورخہ ۲۳ مئی ۱۹۲۳ء یہ حکم ہوا ہے کہ مکمل بورڈ کے ذریعہ سے جو ملازمین ناقابل ملازمت قرار دئے گئے ہوں انکو حسب قواعد خدمت سے علیحدہ کر دینا چاہئے۔ (۴۳) وہ اپنے اسحقاق کے موافق وظیفہ یا انعام کے اگر مستحق ہوں پادین گے۔

(۶۷) نوامور دن کے لئے صداقت نامہ ملکی ہونے کا داخل کرنا ہوگا۔ (دفعہ ۱۸) نوامورہ ملازمین گشتی صدر محاسب سرکار نشان ۵۱۳۲۱ فصلی کو ماموری کی وقت اعم ازینکہ حد مستقل پر ہوا منصرمی یا ہنگامی بر ملکی ہونے کا صداقت نامہ داخل کرنا ہوگا (گشتی صدر محاسبی نشان ۱۹۲۳ مورخہ ۲۳ مئی ۱۹۲۳ء)

(۶۸) ماموری کے وقت صداقت نامہ عمر گشتی صدر محاسبی نشان ۱۹۲۱۔ ۱۴۲۳ فصلی (دفعہ ۱۹) جدید اشخاص کی ماموری کے وقت صداقت نامہ عمر داخل کرنے کا جو حکم ہے اس سے ملازمین، ہنگامی و منصرم متعلقہ گئے البتہ ان کے متعلق وقت صداقت نامہ عمر داخل ہونا ضروری ہے۔ (۶۹) ماموری کے وقت شخص نتیجہ کے تعلقات مقامی کا لحاظ ضرور ہے (دفعہ ۲۰) ماموری کے وقت گشتی مال نشان ۲۸۸۲ مورخہ ۲۸ مئی ۱۹۲۳ء اس امر کا لحاظ ضرور ہے کہ مقام مانوگا

پر شخص معتبر شدہ کا کوئی رشتہ دار یا زمین یا اور کوئی تعلق نہ ہے۔

(۹) برطرف شدہ ملازم مامور نہ ہو سکے گا (دفعہ ۲۱) جو ملازم کسی جرم میں برطرف ہوا ہو وہ پھر کسی گشتی مال نشان ۴۳ ۱۲۹۱ لکھ چھری خدمت پر مامور نہ ہو سکے گا (۲) بذریعہ گشتی فینانس نشان ۴۳ ۱۲۹۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ شخص برطرف شدہ کا تقرر حاصل نہ ہو سکتا ہے اور اس سرشتہ کے نہ ہو گا جہاں سے وہ علیحدہ ہوا ہے۔

(۱۰) ایک علاقہ کے ملازم کی ماموری دوسرے علاقہ میں (دفعہ ۲۳) اگر ایک سرشتہ کا ملازم جریدہ ۱۱ مجاہدی الاول ۱۲۹۱ لکھ چھری جلد ۳ صفحہ ۱۱۰ دوسرے سرشتہ میں مامور ہو جائے اور اس کی

اطلاع حاکم دفتر سابقہ کو دیوے اور اپنی خدمت سابقہ پر اپنا حق محفوظ رکھنے کی درخواست کرے تو حاکم مذکور کو اختیار ہو گا کہ دو سال تک اپنے علاقہ میں اس کا حق محفوظ کرے۔ ملازم مذکور کو نصرت حاصل کرنے کی کوئی ضرورت نہیں ہے حاکم مذکور مجاز ہو گا کہ وہ اس خدمت کا منصرمانہ انتظام بیافت جزو مامور کرے یا (۱۱) باپ کی جگہ وارث کی ماموری (دفعہ ۲۳) کل سرشتوں میں اس بات کا

گشتی فینانس نشان ۴۳ ۱۲۹۱ لکھ چھری فصلی لحاظ رکھا جائے کہ اگر کوئی ادنیٰ درجہ کا ملازم جس کی مدت ملازمت وظیفہ یا انعام کی حد تک پہنچی ہو یا وہ کام کے لائق نہ رہے اور اپنے وظیفہ یا انعام سے محبت بردار ہو کر اپنے کسی قرابت دار کی ماموری کی درخواست کرے تو ایسی درخواست قبول کیجاوے گی بشرطیکہ اس کا فرزند یا فرزند نہ ہونے کی صورت میں قرابت دار قریب اس کی خدمت کی انجام دہی کی پوری طور پر قابلیت و صلاحیت رکھتا ہو۔ اسی قسم کی ماموری سے نہ صرف ملازمین کو مدد ملتی ہے۔ بلکہ سرکار کی کفایت بھی ہے۔

(۱۲) تعین عمر برائے ملازمت سرکار عالی (دفعہ ۲۴) آئندہ سے کوئی شخص جسکی عمر میں سال سے زائد ہو معمولی طور پر سرکاری ملازمت درجہ اعلیٰ میں داخل نہ ہو سکے گا۔ اگر خاص وجہ کے لحاظ سے تیس سال سے زائد عمر کے کسی شخص کو ملازمت میں داخل کرنے کی ضرورت ہو تو اس کے لئے پیشگاہ سیرکار سے توسط سرشتہ فینانس منظوری حاصل کرنی چاہئے (۲) بذریعہ گشتی صدر عا سی نشان ۴۹۰۱۶ ۱۲۹۱ لکھ چھری فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ

باغراض گمرانی تفصیل حکم سرکار ایک نمونہ صداقت نامہ عمر کا خاتمہ گشتی نڈا پر شائع کیا جاتا ہے جو تقرر اس نمونہ
 مستقل نامہ نگامی آئندہ ہون گے اور ان میں جدید مامور شدہ اشخاص کے متعلق صداقت نامہ جب نمونہ صدر عہدہ دار
 تقرر کنندہ کا دستخطی و مصدقہ برآورد کے ساتھ منسلک رہنا چاہئے والا جدید مامور شدہ کا تقرر صیغہ حساب سے جاری
 نمونہ کے گا اور خواہ شریک شدہ نہا ہوگی۔ توفیق ہے کہ عہدہ داران متعلقہ انسلک صداقت نامہ کا انتظام معقول
 فرمادین گے تاکہ جدید ملازمین مامور شدہ کے اجرائی تنخواہ میں صیغہ حساب کو عذر نہ ہو ۲ جن جدید اشخاص
 کی عمر بوقت تقرریس سال سے زائد ہو اور ان کے تقرر کی نسبت حسب صراحت مندرجہ گشتی فینانس نشان ۱۳
 متذکرہ صدر سرکار کی منظوری تب توسط دفتر فینانس حاصل کی گئی ہو اور ان کے متعلق بھی صداقت نامہ عمر کا
 حسب نمونہ متذکرہ برآورد کے ساتھ منسلک رہنا چاہئے اور ظہر صداقت نامہ پر اس امر کی مزید تصدیق لکھ دینا
 کہ حسب صداقت نامہ نڈا چون کہ عمر تیس سال سے زائد تھی لہذا ان کے تقرر کے متعلق سرکار کی منظوری ذریعہ
 مراسلہ دفتر فینانس نشان فلان مورخہ فلان سنہ فلان حاصل کی گئی ہے جس کا کٹنی دفتر صدر محاسبی
 پر بھی وصول ہوا ہے۔ (نمونہ صداقت نامہ) مسمیٰ ۱ ابن ۱ ساکن ۱ کے عمر کے
 متعلق میں نے ذرائع معتمدین سے اس امر کا اطمینان حاصل کیا ہے کہ مسمیٰ مذکور کی عمر تاریخ تقرر تک
 ۱ سال کی ہے اور میر قیاس بھی چاہتا ہے کہ عمر مذکور تقریباً صحیح ہے اسوجہ سے ان کا تقرر
 بموجب ۱ دفتر ۱ امین بخد مت ۱ کیا گیا ہے یہ وثیقہ تصدیق عمر کا مرتب
 ہوا۔ دستخط۔ عہدہ دار مجوز تقرر۔ (استملا) بذریعہ مراسلات دفتر معتمد فینانس نشان ۱۳۵۱ سنہ ۱۳۲۱
 و نشان ۱۳۱۸ بابتہ ۱۳۲۲ فصلی جن کے ذریعہ سے تحصیلداران موعود اخذت و امتیازیان متعینہ نظم جمعیت
 و فرقہ و کلاہ میں سے وہ لوگ جو عہدہ جی وغیرہ پر مامور کئے جائیں اس گشتی کے اثر سے مستثنیٰ کئے گئے اور
 حکم مورخہ ۲۰ مہر ۱۳۲۲ فصلی و مراسلہ دفتر معتمد فینانس نشان ۱۳۲۳ ۸۲۹ فصلی کے ذریعہ سے دفتر فینانس
 کے ذریعہ سے منظوری حاصل کرنے کی قید اوٹھا دی گئی یعنی آئندہ تیس سال سے زیادہ عمر کے اشخاص کو
 مامور کرنے کے لئے سرکار کی منظوری تب توسط سررشتہ متعلقہ مل کجائے گی۔

(۱۳) کامیابان ٹڈل اور پنجاب یونیورسٹی کا لحاظ گشتی مجلس مال نشان ۱۳۵۳ فصلی (دفعہ ۲۵)

جو کوئی خدمت سے مامور سے زیادہ کی خالی ہو تو اس کی ماموری کے وقت ہمیشہ مدارس سرکار عالی کے مڈل پاس شدہ اشخاص کو دوسرے امیدواروں اور ملازمین پر ترجیح دیجائے اور مڈل کے امتحان میں سکندرانگلیج اردو یا مٹھی یا تنگلی مشروط کیجائے اور جو قدیمی مامورہ الہکار ہیں اون کی ترقی بھی بحجہ امتحان اردو زبان ملکی نیکیجائے اگر عہدہ داران مال ہر سال موسم سرما میں تاریخ معین کر کے الہکاروں کا امتحان لیا کریں اور جو شخص اردو اور ملکی زبان کی نوشت و خواند میں کامیاب ہو اس کو دوسرے الہکاران ایک علمی پر ترجیح اور تفوق دیا کریں اور نا کامیاب کو دوسرے سال امتحان دینے کا موقع دین تو ملک اور ملکین کو بہت نفع پہونچے گا۔ (استثنا) دفاتر سرکاری کے قدیم امیدواروں کے حقوق پر حکم بالا کا اثر نہ پڑے گا۔ لیکن آئندہ کے لئے کوئی نیا امیدوار غیر پاس شدہ مقرر نہ کیا جائے گا۔ (۴) بذریعہ مراسلہ محکمہ مجلس مال نشان کلیات ۱۳۰۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جو لوگ پنجاب یونیورسٹی میں امتحان پاس کر چکے ہیں اون کو اون اشخاص پر ترجیح ہوگی جنہوں نے امتحان پاس نہیں کیا ہے۔ ایسے طالب علموں کو اون عہدہ ن کے پانے کے لئے جن میں امتحان خاص مشروط ہے امتحان خاص میں کامیابی حاصل کرنا ہوگا۔ (استثنا) (۱) تخفیف یافتگان (۲) مہوار و کار آموز (۳) پس ماندگان ملازم متوفی (۴) امیدواران قبل نفاذ حکم نہ۔ (جریدہ ۲۲ اردو ہیشت ۱۳۰۹ فصلی جز اول صفحہ ۶۸)

(۴) مالگزارسی میں امتحان سرشتہ کی پابندی اور کامیابوں کی ترجیح (واقعہ ۲۶۵) سرشتہ مال کے جریدہ ۲۰ صفر ۱۲۹۳ ہجری میں دستور العمل امتحان مندرجہ ذیل خدمات پر بدون امتحان

کوئی شخص مامور نہ کیا جائے گا۔ اور آئندہ کوئی ایسی خدمت کے لئے جس کی مہوار سے سے زائد ہو بحجہ کامیاب امتحان کے کسی کا انتخاب نہ ہوگا۔ (۱) مستعدی گری (۲) میرنشی گری (۳) سرشتہ مال (۴) تحصیلداری (۵) دوم سوم تعلقداری (رزولوشن مال نمبر ۱۳۰۹ فصلی و فقرہ دستور العمل) متذکرہ عنوان و مراسلہ مجلس مال نشان ۲۰۱۳۶ فصلی (استثنا) جن عہدہ داروں کی عمر پچاس سال سے متجاوز ہے اور مدت ملازمت میں سال سے زائد وہ امتحان مال سے معاف کئے گئے لیکن اون کو ترقی کا حق نہ ہوگا۔ ایسا عہدہ دار جو پیشی خود شریک امتحان ہو سکتا ہے دگشتی مجلس مال نشان ۱۳۰۹ فصلی

زعینہ ۱۱۱۱ (۳۵) بذریعہ فقرہ ۱۱ و ۱۲ دستور العمل مذکور یہ حکم ہوا ہے کہ جو لوگ بعد اجرائی دستور العمل امتحان محکم سرکار مامور ہوں وہ ایک سال منصرم سمجھے جاویں گے اگر اس مدت میں وہ امتحان میں کامیاب نہ ہوں تو پھر ایک سال کی جہت از نو کریجیوے گی اور اس دوسرے سال میں فی صدی مسئلہ کے حساب سے ۱۰ کے ہوا سے برآئیدگی کا عمل ہوگا۔ دوسرے سال بھی کامیاب نہ ہوں تو اون کی تنزلی یا تبدیلی ہی نہیں ہوگی۔ اس دستور العمل کے نفاذ کے وقت جو ملازم منصرم ہیں ان کے نسبت بھی یہ حکم ہے کہ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۲۹۵۱۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ سیولین متعینہ سررشتہ کو ماموری کیلئے امتحانات دوم سوم حلقہ داری کے حینہ مال کے سبجکٹ میں شریک ہونا لازمی ہے جو لوگ سول سروس کلاس میں زبان ملی یا فارسی کا امتحان پاس کر چکے ہوں اون کا امتحان اون زبانوں کا پھر نہ لیا جائے گا (۳۵) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۲۹۵۱۱ حجری یہ حکم ہوا ہے کہ جو لوگ شریک امتحان ہو کر کامیابی حاصل کر چکے ہیں اون کو ماموری میں غیر کامیابوں پر ترجیح ہوگی۔

دھا) ہر یک مہمدہ مال کی ماموری میں امتحان عدالت کی کامیابی کا لحاظ (واقعہ ۲۷) جب کوئی تحصیل داری گشتی محکمہ مال نشان ۷-۱۹ مہینہ ۱۲۵۱۱ فصلی یا ڈویژن افسری تقرر طلب ہو دخواہ وہ منصرم نہ ہو یا منتقل) حتی الامکان اس پر ایسے شخص کا تقرر ہونا چاہئے جو امتحان عہدہ داران مال کے مضمون عدالت میں کامیاب ہو۔

دب) ماموری کے متعلق خاص قواعد (واقعہ ۲۸) اضلاع بندوبست شدہ میں محافظہ دقری اور کلاسی اور موزنی داری کی جائداد کی ماموری کے لئے ضرور ہوگا کہ سررشتہ بندوبست پر رپورٹ کی جائے تاکہ بندوبست کے کام سے واقف شخص کا انتخاب ہو سکے۔ اضلاع تلنگانہ میں گرداوری کی خدمت خالی ہونے پر بھی جب احکم بالا عمل ہوگا۔ موجودہ گرداوری عبور کئے جاویں کہ بندوبست کے لئے دقیر حاضر ہر عملی مہارت مثل کلاسرون اور موزنی داروں کے حاصل کریں (۲۹) گشتی معتمد مال نشان ۳۵-۵ تیرہ ۱۳۱۳ فصلی نے یہ صراحت کی ہے کہ جب قدیم کار گزار واقف کار لوگ

مقبول سکین جن کے تقرر سے شقی بالا کا پورا عمل ہو سکے تو ان کے تقرر کے لئے صوبہ دار صاحبون کو قوت
تیسری سے کام لینا چاہئے۔ صوبہ دار ایسے کاروان اور کامیائوں کے ناموں بشخص کے تقرر میں دفتر
تہہ مال سے منظوری لے سکتے ہیں۔ (جدیدہ ۲۵ تیسری ۱۳۱۳ فصلی جزو ۱۰ صفحہ ۴۰۳)

(۱۲) ماموری عہدہ داران و عمال مال کے خاص قواعد (۱) (صفحہ ۱۹۹) (۲) کوئی گزٹڈ عہدہ دار جبکہ

محکم ملبوعہ رسالہ محبوب النظار ماہ تیسری ۱۳۱۳ فصلی صفحہ ۴۰۳ مستقل درجہ داران تعلقہ دار سے کم ہو تو خواہ حاج

افضائے پانے کا مستحق نہ ہو گا جب تک کہ وہ دوم سوم تعلقہ داری کے لئے امتحان مال میں درجہ اولیٰ و تحصیل داری
کے لئے درجہ اولیٰ فارغ نہ ہو (۶) تمام پیشکاروں کو چاہئے کہ تاریخ تقرر خدمت پیشکاری درجہ سوم
مواجبی ۵ سے تین سال اندر امتحان سررشتہ مال میں با تعلقہ شاخ حساب درجہ اولیٰ یا لوگوں کے لئے
(امتحان صدر محاسبی) میں کامیابی حاصل کریں اگر کوئی پیشکار امتحان نہ کرے تو زمین کامیابی حسب بالا حاصل
نہ کرے تو وہ خدمت پیشکاری پر بحال نہ رکھا جائے گا۔ اور جو شخص مذکورہ بالا دو امتحانوں میں سے کسی
امتحان میں کامیاب ہو گا تو وہ پیشکاری درجہ دوم موجبی ۵ پر ترقی پانے کا مستحق ہو گا بشرطہ کہ
درجہ مذکور کی جائداد خالی ہو اور جب تک وہ ہر دو امتحانات مذکورہ بالا میں کامیابی حاصل نہ کرے یا امتحان
سررشتہ مال میں کامل طہ پر درجہ اولیٰ فارغ نہ ہو اس کو پیشکاری کے درجہ دوم سے بڑھ کر ترقی
نہ دی جائیگی ابتداً ہر شخص کا تقرر اسی درجہ پر ہو گا جس کا وہ بلحاظ اون امتحانوں کے جن میں وہ کامیاب
ہو چکا ہے مستحق ہے مثلاً اگر شخص مذکور دو امتحانوں میں سے کسی ایک امتحان میں کامیاب ہو چکا ہے
تو اس کا تقرر (۵) کے گریڈ پر کیا جاوے گا۔ اور اگر مذکورہ بالا دونوں امتحانوں میں کامیاب یا امتحان
سررشتہ مال میں فارغ ہے تو درجہ اول کی پیشکاری ماموری ۵ پانے کا مستحق ہو گا مگر ان تمام صورتوں
میں شرط یہ ہے کہ جائدادین خالی رہیں۔ (۳) بطریق انتخاب اخراج تحصیلات کے موجودہ پیشکار دن
میں سے صرف وہی پیشکار خدمت پیشکاری پر بحال رکھے جائیں گے جو از روئے شرائط جدید (جن کے
رو سے پیشکاری کی اہم خدمت پر صرف قابل درجہ بہ کار اشخاص کے تقرر کی ضرورت ہے) بہ حیثیت
پیشکاری رکھے جانے کے قابل قرار پائیں۔ پیشکاروں کا انتخاب منجانب اول تعلقہ دار ضلع عمل میں

آگے گا اور انکی تجویز کی ناراضی سے صوبہ داروں کے پاس مرافعہ ہو سکے گا اور صوبہ دار کا فیصلہ اسباب میں قطعی ہوگا۔ جو شخص اس وقت خدمت پیشکاری پر مامور و کار گزار ہے اگر وہ نید پیشکاری کا نااہل قرار پائے تو اسکو سرشتہ مال میں اور کوئی خدمت دیجاگی لیکن اسکی یافت حالیہ میں کوئی کمی نہ ہونا چاہئے اور تمام پیشکاروں کی تنخواہ سے شروع ہوگی (۴۶) پیشکاروں کی ترقی کے بارہ میں صوبہ داروں کو چاہئے کہ اپنے صوبہ کے تمام پیشکاروں کی ایک فہرست بلحاظ سیدارٹی مرتب کر کے اپنے دفتر میں رکھیں اور فہرست مذکور میں وقتاً فوقتاً ترمیم کریں اور اسی گریڈ فہرست صوبہ کے مطابق ترقی دیں اور کسی شخص کی حق تلفی نہ کی جائے گی الا بعلتہ مالیت یا بددیانتی یا دیگر سنگین قصور جبکی نسبت تحصیلدار نے رپورٹ کی ہو یا جسکو صوبہ دار نے خود دیکھا ہو (۴۷) ایک جدید امتحان ناچتین سرشتہ مال کے لئے دو درجوں میں قائم ہوا ہے جن کے منجملہ درجہ اول اور لوگوں کے لئے ہے جبکی تنخواہ سے مالک ہے اور درجہ دوم اور لوگوں کے لئے جن کی تنخواہ سے کم ہے مالک اور تمام خدمات کے منجملہ جن کی مامور مالک ہے ہر ایک خدمت کے آخری درجہ پر بلحاظ کامیابی امتحان مقرر ہوا لا تقرر عمل میں آسکتا ہے۔ کیونکہ اگر کامیابی کی شرط لگائی جائے تو سرشتہ مال کے جدید انتظام مجوزہ میں بوجہ عدم موجودگی اشخاص پاس شدہ تعویق ہوگی لیکن تا وقتہ کہ ہر ایسا شخص جس کا تقرر عمل میں آتا ہے امتحان میں کامیابی حاصل نہ کرے اس کا تقرر منگامی رہے گا۔ امتحان مذکورہ بالا کے دہلہ اول کا نتیجہ شائع ہونے کے بعد اوسی امتحان کی کامیابی کے لحاظ سے ترقی دیجاگی اور تا وقتہ کہ کامیاب شدہ اشخاص نہ ملین ترقی ملتوی رکھی جائیگی۔ اگر کسی ضلع متعلقہ میں کوئی کامیاب شدہ نہ ملے تو صوبہ میں اسکی تلاش کی جائے اگر صوبہ میں بھی نہ ملے تو دوسرے صوبہ میں تلاش ہو جب ایک سے زائد کامیاب شدہ ملین تو ان کے منجملہ اوس شخص کو ترجیح دیجاگی جو سب سے پہلے کامیاب ہوا ہو اور اگر تاریخ کامیابی ایک ہی ہو تو کسی شخص کا انتخاب اس عہدہ کے اختیار تیزی پر منحصر رہے گا جو تقرر کرنے کا مجاز ہے (۴۸) چند روزہ حرقیات بوجہ رخصت وغیرہ حسب معمول دی جاسکتی ہیں۔

(۴۹) گریڈ کے متعلق | ایضاً | (وقفہ ۳۰) ہر محکمہ ضلع میں بشمول ڈویژن انٹر وکیلز

اون گریڈ ملازموں کی جنگی تنخواہ یہ ہے یا جسے زیادہ ہو ایک گریڈ رکھی جا کر اوسی فہرست کے سلسلہ کے لحاظ سے ترقی دی جائیگی بشرطے کہ اوس شخص کی نسبت جس کی ترقی بلحاظ سلسلہ مندرجہ فہرست مذکور ہوئی چاہے عہدہ دار مجاز یہ سفارش کرے کہ شخص مذکور ترقی کے قابل ہے ایک نقل اس فہرست کی محکمہ ضلع سے صوبہ دار کے پاس بھیجی جائیگی اور ہر تعلقہ دار ضلع کو چاہئے کہ فہرست مذکور میں جو ترمیم ہوئی ہے اوس سے فوراً صوبہ دار کو اطلاع دیں تاکہ صوبہ کی فہرست میں بھی (وقتاً فوقتاً اسی مطابق ترمیم کیجائے) اور صوبہ دار کو یہ ہوا حاصل رہے جس سے وہ واقعہ بنا راضی فیصلہ تعلقہ داران سماعت کر سکے۔ (فقہہ قواعد بالا)

(ج) انوس ایون اور امیدواران بے انوس اور سیولین کی ماموری کے خاص قواعد (واقعہ ۳۱) عہدون

انوس ایون کی ماموری کی تاکید

نشانی مال نشانی ۱۲ فصلی

یاب امیدوارون اور بے انوس امیدوارون کا لحاظ رکھنا چاہئے ورنہ جو نقصان سرکار کا ہوگا اوسکی ذمہ داری مقبر کر کے وائے عہدہ دارون پر ہوگی (۳) بذریعہ مراسلہ فیائنس نشان ۱۴-۱۰ امرداد ۱۳۰۶ فصلی (مطبوعہ جریدہ ۲۲-۱۰ امرداد ۱۳۰۶ فصلی صفحہ ۱۵۰) یہ حکم ہوا ہے کہ مامور یاب کارآموز اور سیولین جو مودا بخد مت ہیں جس قدر جلد ممکن ہو حسب لیاقت و وعدہ خالی شدہ جائیدادون پر ادون کی ماموری ہونی چاہئے۔ (واقعہ یہ لوگ ماموز ہوں تاریخ اجرائی مراسلہ مذکور سے کسی اور کی ماموزی خالی شدہ جائیداد پر بغیر اس کے کہ خصوصیت کی بنا پر سرکار کی منظوری بذریعہ دفتر فیائنس حاصل کی گئی ہو (۳) بذریعہ نشانی صدر محاسب سرکار نشان ۲-۲۴ امرداد ۱۳۱۱ فصلی مطبوعہ جریدہ ۱۴-۱۰ امرداد ۱۳۱۱ فصلی جز اول صفحہ ۸۷) یہ حکم ہوا ہے کہ کارآموزان و مخیف یا فنگان مامور یاب یا اون اشخاص کے سوا جن کے لئے سرکار نے بطور خاص حکم دیا ہے کسی غیر شخص کا تقرر جائز نہ ہوگا۔ اگر کسی وقت کوئی افسر کسی غیر شخص کا تقرر کر دے تو منصرانہ متصور ہوگا اور تنخواہ نصف سے زیادہ نہ دی جاوے گی۔ افسر مذکور کا فرض ہوگا کہ تاریخ تقرر سے چھ مہینے کے اندر بذریعہ دفتر فیائنس اس کی منظوری حاصل کرے۔ اگر منظوری حاصل نہ ہوگی تو دفتر صدر محاسبی مجاز ہوگا کہ منصرانہ تنخواہ بھی ایک سخت بند کر دیوے۔

(د) ملکیون اور غیر ملکیون کے متعلق (واقعہ ۳۲) خدمات سرکاری پر اہل ملک مامور کے تاجا

(۱) ماموری میں ملکین کی ترجیح گشتی مال نشان ۹۱ سنہ ۱۲۸۵ھ ہجری	اور ہمیشہ اس کا خیال رکھنا چاہئے کہ حتی الوسع ملکین کا تقرر جائداد خالی شدہ پر ہو تاکہ اہل ملک کو نفع پہنچے (ملکین کی تعریف) (مبتدئ)
رزولیوشن فیض نشان ۳۱ سنہ ۱۲۸۵ھ ہجری ملازمت بارہ سال کی ہے ان کی اولاد رعیت سرکار عالی سمجھی جاوے گی۔	رزولیوشن فیض نشان ۳۱ سنہ ۱۲۸۵ھ ہجری ملازمت بارہ سال کی ہے ان کی اولاد رعیت سرکار عالی سمجھی جاوے گی۔
(۲) غیر ملکین کی ماموری کے قواعد منظور سرکار کی قید گشتی فیض نشان ۳۱ سنہ ۱۲۸۵ھ ہجری گشتی فیض نشان ۳۱ سنہ ۱۲۸۵ھ ہجری	(۲) غیر ملکین کی ماموری کے قواعد منظور سرکار کی قید گشتی فیض نشان ۳۱ سنہ ۱۲۸۵ھ ہجری گشتی فیض نشان ۳۱ سنہ ۱۲۸۵ھ ہجری
یا بڑا منصرمانہ یا مستقلانہ مامور نہ ہو سکے گا (شیرج) جو لوگ کہ سرکار عالی کی ملازمت میں ہیں اور جن کی ملازمت ۱۲ سال کی ہے ان کی اولاد رعیت سرکار عالی سمجھی جاوے گی۔	یا بڑا منصرمانہ یا مستقلانہ مامور نہ ہو سکے گا (شیرج) جو لوگ کہ سرکار عالی کی ملازمت میں ہیں اور جن کی ملازمت ۱۲ سال کی ہے ان کی اولاد رعیت سرکار عالی سمجھی جاوے گی۔
(۳) درخواست میں کن امور کی صراحت ضرور ہے۔ ایضا	(۳) درخواست میں کن امور کی صراحت ضرور ہے۔ ایضا
وجہ درخواست کو بیان کرنا چاہئے کسی خاص فن کا جانتا یا مخصوص کسی علم و ہنر میں مہارت یا کسی خاص فن یا خاص کام ہے وہ ہونا اور اس میں مہارت کمال اور تجربہ رکھنا یا کسی ایسے کام میں مہارت نامہ اور سند رکھنا جواب تک اس سرکار میں جاری نہ ہوا ہو۔ وہ وجہ خاص میں جن کی بنیاد پر سفارش ہو سکتی ہے۔ صدر محاسب سرکار کسی ایسے شخص کی تنخواہ منظور نہ کریں جس میں احکام بالا کی پابندی نہ ہوئی ہو۔	وجہ درخواست کو بیان کرنا چاہئے کسی خاص فن کا جانتا یا مخصوص کسی علم و ہنر میں مہارت یا کسی خاص فن یا خاص کام ہے وہ ہونا اور اس میں مہارت کمال اور تجربہ رکھنا یا کسی ایسے کام میں مہارت نامہ اور سند رکھنا جواب تک اس سرکار میں جاری نہ ہوا ہو۔ وہ وجہ خاص میں جن کی بنیاد پر سفارش ہو سکتی ہے۔ صدر محاسب سرکار کسی ایسے شخص کی تنخواہ منظور نہ کریں جس میں احکام بالا کی پابندی نہ ہوئی ہو۔
(۴) سفارش کرنے والے کی ذمہ داری ایضا	(۴) سفارش کرنے والے کی ذمہ داری ایضا
اون کو صاف صاف لکھنا ہوگا کہ کسی رعایت اور سفارش کے صرف سرکاری مقاصد کی غرض سے یہ درخواست کی گئی ہے۔ اگر آئندہ ثابت ہوگا کہ جو تحقیقات اور سختی اس معاملہ میں کرنی چاہئے تھی کسی افسر سفارش کے لئے نہ نہیں کی اور سرسری طور پر یا فقط رعایت خاطر داری سے یہ درخواست کی ہے تو وہ سرکار عالی کے نزدیک قابل باز پرس ہوگا۔	اون کو صاف صاف لکھنا ہوگا کہ کسی رعایت اور سفارش کے صرف سرکاری مقاصد کی غرض سے یہ درخواست کی گئی ہے۔ اگر آئندہ ثابت ہوگا کہ جو تحقیقات اور سختی اس معاملہ میں کرنی چاہئے تھی کسی افسر سفارش کے لئے نہ نہیں کی اور سرسری طور پر یا فقط رعایت خاطر داری سے یہ درخواست کی ہے تو وہ سرکار عالی کے نزدیک قابل باز پرس ہوگا۔

(۵) سفارش کرنے کا طریقہ اور منظوری کے بعد کا عمل (وقفہ ۶ و ۷) جب کسی غیر ملکی کی ناموری کے لئے سفارش کی جاوے تو تحت نمونہ ذیل میں لکھنا لازم ہوگا۔ بعد منظوری دارالہمام سرکار عالی معتمد علاقہ کو لازم ہے کہ صدر محاسب سرکار عالی کو صریح طور سے سرکار کے منظوری سے ایضاً دین دگشتی فیمنس نشان (۱-۲۳-۱۰۲۳ سفارش نامہ فہرست) (تحت نمونہ سفارش ایسے وزیر غیر ملکی نمونہ الف)

۱	نام غیر ملکی و سکونت و قوم	۲	نام عہدہ جس پر ناموری مطلوب ہے	۳	اوس عہدہ کی تنخواہ	۴	تقریر طلبہ ہونے کی وجہ	۵	سفارش کنندہ کا نام	۶	وجہ ترجیح غیر ملکی	۷	ایسے دار کے تو تین دن کا نام جو سرکاری ملازمین میں سے تفصیل پر آئے۔	۸	کیفیت یا وقت و قابلیت و ملازمت سابقہ اور انوار و دیانت نامہ یا تہہ تنخواہ وغیرہ	۹	اوس عہدہ والا کیا لا	۱۰	منظوری سرکار
---	----------------------------	---	--------------------------------	---	--------------------	---	------------------------	---	--------------------	---	--------------------	---	---	---	---	---	----------------------	----	--------------

(۶) وہ ناموری ناجائز ہوگی جو غیر منظوری سرکار ہو (وقفہ ۷ و ۸) غیر ملکی کی جو ناموری بلا منظوری خاص دارالہمام سرکار عالی اور غیر اطلاع دفتر صدر

محاسبی کم خورد و اسنہ حال سے کسی علاقہ میں کسی عہدہ دار نے کرنی ہو وہ ناجائز سمجھی جائے گی اور اوس کی تنخواہ صدر محاسبی سے ہرگز منظور نہ ہوگی اور اوس کی تنخواہ کی ذمہ داری جس کا دعویٰ وہ ملازم کرے اوس عہدہ دار کی ذات خاص پر ہوگی جس نے خلاف ورزی کی ہے۔

(۷) صدر محاسب کی ذمہ داری (وقفہ ۸ و ۹) صدر محاسب سرکار ذمہ دار میں گئے کہ اگر ترمیم مراتب متذکرہ بالا کسی نو ملازم غیر ملکی کی تنخواہ صدر یا انصاف کے خزانہ سے

دیدہ گئی ہو تو وہ فی الفور اوس عہدہ دار کی تنخواہ سے وضع کرادین جس نے ایسی تنخواہ کی ادائیگی کا حکم دیا۔ اور صدر محاسب سرکار کا فرض ہے کہ ہدایتی احکام بطور گشتی جاری کریں اور حکم کی تعمیل کریں (۸) بغیر کسی سفارش کے دارالہمام سرکار کا حکم (وقفہ ۹ و ۱۰) اگر دارالہمام سرکار بلا سفارش کسی اور عہدہ دار کے خود اپنی تجویز اور اپنے حکم سے

کسی غیر ملکی کو کسی جائداد پر مامور فرما دین تو جب تک اس کی اطلاع باضابطہ معتمد علاقہ کے ذریعہ سے حاصل نہ ہوگی۔

(۱۵) یور وینس کی ماموری کے قواعد (دفعہ ۴۰) یور وینس کی ماموری اور ترقی

باجساز ماموری گورنمنٹ آف انڈیا نہ ہو سکے گی جس کا

یہ مطلب ہے کہ صاحب عالی شان بہادر کے حسن بیعت سے گورنمنٹ آف انڈیا کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہوگا۔

(۱۶) منظوری سرکار عالی کی قید (دفعہ ۴۱) جلد اہل فرنگ رعایا کے سرکار انگریزی اور

دیگر جلد اہل ولایت (ملک یورپ) اور پورشین اور ادون کی جلد

ایلام۔ (جن کی تصریح مجموعہ قوانین فوجداری ملک سرکار عالی کے دفعہ ۴۰ میں ہے) کی ماموری غیر منظوری خاص سرکار کے نہ ہو سکے گی۔ اور نہ آب پاشی و تعمیرات کے تعہد اور گتہ میں شریک ہو سکیں گے۔

(۱۷) استجازات کے لئے سلسلہ کارروائی کا طریقہ (دفعہ ۴۲) دفتر فینانس کی گشتی ۱۵۔ ۳

گشتی فینانس نشان: ۱۔ ۱۹ اور ۱۳۱۵ فصلی

کی منظوری کس دفتر کے ذریعہ سے حاصل کی جائے لہذا سرکار فرماتے ہیں کہ (۱) اگر ملازمت علاقہ سرکار عالی ہو تو توسط دفتر فینانس سرکار میں کارروائی پیش ہو (۲) اگر ملازمت خانگی یعنی جاگیر و دیگر اشخاص ہو تو توسط پولیس سیکرٹری کارروائی کی جائے۔

(۱۸) یور وینس عہدہ دار کی توسیع کی درخواست ختم مدت سے (دفعہ ۴۳) پیشگاہ حضرت

میں عین قبل پیش ہونا ضروری ہے۔

گشتی معتمد عدالت صیغہ کلیات ۴۱ واقع ۲۱۔ اسفندار ۱۳۱۵ فصلی

مطابق ۳۰۔ ۳۱ بجویشہ ۱۳۱۶ ہجری ۸۰ کلیات ۱۳۱۵ فصلی

تو دو ڈیڑہ ماہ قبل عرضداشت پیش ہونا چاہئے۔ اگر کسی سررشتہ سے بروقت اسکی تعمیل نہ ہوگی تو عہدہ دار نو ماہ دار قابل یا نپر س سمجھا جائے گا۔

(د) مامورى كے بعد جائزہ	(وقعہ ۴۴) شخص مامور كے خدمت كا جائزہ حاصل كرنے كے ليے تقرر
(۱) تہیہ سفر كے قواعد	كا حق حاصل نہ ہوگا۔ لیکن جو ملازم ایک مستقل خدمت سے دوسرے
گشتی مال نشان ۵۵ سلسلہ ہجری ۱۳۸۱ء	عہدہ پر منتقل ہو جائے وہ تاریخ جائزہ خدمت جدید تک اپنی
فقہ ۲۶ دستور العمل حساب	خدمت سابقہ کی تحوہ پاس کیا۔
(۲) اطلاع جائزہ کا نمونہ عام	(وقعہ ۴۵) حالت ماموری یا حالت تبادلہ میں
گشتی صدر محاسبی نشان ۱۳۔ ۴ فروردی سلسلہ فصلی	جائزہ حسابی کی جو اطلاع دفتر صدر محاسبی پر بھیجی
جاوے وہ جب نمونہ ذیل ہونا چاہئے۔ (نمونہ ۱) میں ۱) مہتمم خزانہ ضلع ۱) نے آج بوقت ۱)	اپنے دفتر کا جائزہ ۱) کو دیا۔ (نمونہ ۲) میں ۱) مہتمم خزانہ ضلع ۱) سے آج بوقت
۱) دفتر خزانہ ضلع ۱) کا جائزہ لیا۔ (نمونہ ۳)	
(۳) تہیہ سفر بحالت ماموری كے قواعد	(وقعہ ۴۶) شخص نو مامورہ كے لئے جس كی ملازمت كا مقام
فقہ ۲۳ و ۲۴ دستور العمل حساب	ضلع پر ہوا ابتدا تہیہ سفر كے لئے ۵ دن كی مدت دیا گی یعنی حكم
تقرر حاصل كرنے كے بعد وہ ۵ دن كے اندر جائے مقررہ پروانہ ہو سكتا ہے۔ ایام سفر میں فی یوم ۲۰ روپے	کی مسافت کا حساب ہوگا۔ عہدہ مامورہ کی تحوہ تاریخ جائزہ سے جاری ہوگی۔ اگر کوئی نو ملازم اس میں
اپنے عہدہ مامورہ پر حاضر نہ ہوا۔ تاخیر کا عذر موجود بھی پیش نہ کرے تو اس عہدہ پر دوسری کی ماموری عمل	میں آویگی۔ اگر ایک مستقل ملازم کی ماموری کسی دوسرے عہدہ پر ہوا اور مقام جدید کا فاصلہ مقام سابق سے
۵۰ کوس سے زیادہ ہو تو تہیہ سفر كے لئے اس کو ایک ہفتہ كی مہلت دیا گی	
(د) ترقی ملازمین كے قواعد	
(۱) ترقی كی تعریف	ترقی سے تحوہ یا الونس وغیرہ كی وہ افزائش مراد ہے جو کسی ایک خالی شدہ جائداد پر
ملازم كے مامور ہونے سے قبل اس كی موجودہ تحوہ یا الونس پر ہوتی ہے	
(۲) ایک علاقہ كے ملازم كی ترقی دوسرے علاقہ میں	(وقعہ ۴۷) علاقہ مالگزارى میں كوئی جائداد
حكم صدر المہام عدالت مہدجہ جریدہ رمضان ۱۳۸۱ سلسلہ ہجری	خالی ہونے پر اگر اس كے لائق كوئی شخص ہاں كے

۱۲۹۹ء ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ بدین وجہ نہ رہتا ہے نہ از صحت یعنی مقصدی گری و میرٹھی گری سرشتہ داری تہجد داری و دوم سوم تعلق داری کے لیے امتحان مشروط ہے لہذا ان عہدون پر کسی ملازم کی ترقی اور سوت تک نہ ہوگی جب تک وہ امتحان پاس نہ کرے۔ ملازمین قبل از قطع بندی اور نیز وہ ملازمین جن کی عمر پچاس سال سے تجاوز اور جن کی ملازمت میں سال سے زائد ہے امتحان ال سے معاف کئے گئے ہیں لیکن ایسے معاف شدہ ملازمین کو ترقی کا حق نہیں ہے گا (گشتی مجلس مال نشان ۱۳۰۶ء فصلی و کلیات نشان ۱۳۰۶ء فصلی) (۱۳۰۶ء بندر بیچہ مراسلہ مال نشان ۱۱۱۲ء فصلی موسومہ معتمد پائیگاہ نواب مرزا قاری مرحوم یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر اشخاص معاف شدہ اپنی خواہش سے امتحان میں کامیاب ہوں تو ترقی پر محروم (۶) ترقیات کا اجرا کس تاریخ سے ہوگا۔ (وقفہ ۵۱) ایک سوم تعلق داری حرقی خدمت و دوم تعلق داری

گشتی صدر محاسبی نشان ۲۲-۲۳-۲۴ شہر ریہ ۱۳۱۳ء فصلی پر ہوا اور اس سوم تعلق داری کو جائزہ خدمت دوم تعلق داری حاصل کرنے کی ضرورت نہ ہوا اور مقام مقبضہ سابق ہی پر رہے تو ترقی کا عمل تاریخ منظور ہی سرکار سے ہوگا۔ (مراسلہ فینانس نشان ۲۱-۲۲-۲۳-۲۴ تیر ۱۳۱۳ء فصلی موسومہ صدر محاسبی)

(۵۲) جب کوئی عہدہ دار سرکار (۵۲) غفلت مدار علاقہ سرکار عالیین کی میا دیکھئے گشتی فینانس نشان ۲-۳-۴-۵-۶-۷-۸-۹-۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴ فصلی

اور خاص شرح تنخواہ پر منتقل ہونے پر رضامند ہو تو وہ اندرون میا دار اپنی تنخواہ میں اضافہ کئے جانے کی درخواست کرنے کا کوئی حق نہیں رکھتا تا وقتہ کہ سرکار غفلت مدار باظہار وجوہ خاص اسکی درخواست کی تائید کرے (۵۳) معطلی ملازمین کے قواعد

(۱) معطلی ملازمین کے قواعد عام ایک ملازم سرکار کو اعم ازین کہ وہ مستقل ہو یا منصرم کار (۱) معطلی ملازمین کے قواعد عام ایک ملازم سرکار کو اعم ازین کہ وہ مستقل ہو یا منصرم کار

تقریف یا ہنگامی کسی جرم یا الزام کی وجہ سے اس کی خدمت موقوفہ سے جدا رکھنے کا نام معطلی ہے۔ معطلی کے دو قسم ہیں ایک معطلی زمانہ تحقیقات الزام کی ہے جو بلا صراحت مدت معطلی کے دریافت اور فیصلہ تک کیجاتی ہے۔ دوسری سر آجس کی مدت معین ہوتی ہے۔ (مولف)

(۲) معطلی کا طریقہ اور تنخواہ زمانہ معطلی کے قواعد گشتی فینانس نشان ۸-۹-۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴ فصلی (وقفہ ۵۲)

جب تک کہ ثبوت جرم کی نسبت کافی اطمینان کے قرائن و ذرائع موجود نہ ہوں جائز نہیں ہے کہ کوئی ملازم مہم کو معطل کیا جائے۔ (۴۹) ہر قسم جھکواپنے نہایت کسی ملازم کے معطل کرنے کا اختیار ہے مجاز ہے کہ زمانہ مصلیٰ میں اوس ملازم معطل شدہ کو اوس کی تنخواہ کا ایک جزو ماہانہ دلایا کرے جس کی مقدار اصلی تنخواہ کے رہے حصہ سے زیادہ ہو۔ اس حکم سے محکمہ نگزاری کی گشتی نشان (۴۹) مستثنیٰ ہجری کی ترمیم ہوئی جس میں یہ حکم کہ زمانہ مصلیٰ میں معطلین کی تنخواہ سرکاری پر آوروں ہو۔ (مؤلف) (تنبیہ) یہ جزو کسی حالت میں پانچ سو روپیہ ماہانہ سے زیادہ نہ ہوگا اگر ملازم معطل شدہ دو سو روپیہ سے زیادہ تنخواہ رکھتا ہو۔ (۴۹) بعد تحقیقات جبکہ ملازم معطل شدہ جرم منسوب سے بری ہو جاوے یا کبھی خفیف تدارک کے ساتھ بچاں کیا جاوے افسر مخبرہ کو خلائی افسر ہو یا سماعت کنندہ مرافعہ اختیار ہے جو حصہ تنخواہ کا مناسب سمجھے اوس کو دلاوے بشرطہ کہ اوس کی جائداد موجود ہو۔ (۵۰) کسی ملازم معطل کی منصرم کاری کا انتظام اوس کی نصف تنخواہ سے زیادہ پر نہیں کیا جائیگا۔ (۵۱) کسی معطل شدہ شخص کو جب کہ تجویز اخیر کی رو سے وہ اپنی خدمت اصلی سے تنزل کیا گیا ہو سوائے اوس حصہ کے جو اس کو زمانہ مصلیٰ میں دلا یا گیا ہو بعد اطلاع حکم اخیر کوئی اور حصہ نہیں دلا یا جائے گا۔ (۶۵)

اگر کوئی ملازم معطل شدہ بعد تحقیقات کامل بے جرم اور عزت و نیکنامی کے ساتھ بری کیا گیا ہو تو اوس کو باقیہ زمانہ مصلیٰ اس قدر تنخواہ دلائی جا سکتی ہے جو اوس کی اصل تنخواہ کے بروجہ وقت معطلی وہ پاتا تھا سا وہی ہو۔ لیکن ضرور ہے کہ ایسی سالم تنخواہ دلانے کے لئے باظہار واقعات و گنجائش رقم نواب مدارالہام سرکار عالی کی منظوری بصیغہ فیائن حاصل کر لیا جائے (سرکار نے بذریعہ مراسلہ معتد مال نشان ۵۱۔ ۱۴۔ ۱۲۸۹)

فصلی ہو سوسہ صد روپے یہ حکم دیا تھا کہ اگر ملازم معطل کی برات اور بجالی کے بعد یہ مستحق ہو کہ شخص معطل کے ساتھ نہایت نا انصافی کا برتاؤ ہوا تھا اور بلا وجہ معقول اوس کی معطلی کا حکم دیا گیا تھا تو علاوہ اوس حصہ تنخواہ کے جو اس کو زمانہ مصلیٰ میں دیا گیا ہو سالم باہوار کی تکمیل اس کو دلائی جاوے گی اور بوجہ تقرر منصرم گنجائش نہ ہو تو افسر معطل کنندہ کی ذات سے اوس کی تکمیل کیجاوے گی یا خزانہ سرکار کے سوائے تقرر سے اور یہ عمل سرکار کی منظوری سے ہوگا۔ (مؤلف کی رائے میں یہ حکم اسی ضمن کی تشریح کا حکم رکھتا ہے)۔ (۶۷) اگر کوئی ملازم کسی جرم فوجداری میں ماخوذ یا عدلت کسی قرضہ ناجائز کے یا ایسے الزام میں جسکی رو سے کوئی مالی محاسبہ

(۵) (دفعہ ۵۶) جو ملازمین محض ہون اور ان کا تصفیہ	(۵) (دفعہ ۵۶) جو ملازمین محض ہون اور ان کا تصفیہ
بلاتعویق غیر ضروری فوراً ہونا چاہئے اگر تعویق ہوگی	بلاتعویق غیر ضروری فوراً ہونا چاہئے اگر تعویق ہوگی
ترجمہ دار متعلقہ سے سخت باز پرس ہوگی اور کوئی غرض نہیں	ترجمہ دار متعلقہ سے سخت باز پرس ہوگی اور کوئی غرض نہیں

(دو تبادلہ ملازمین کے قواعد)

(۱) تبادلہ کی تعریف	تبادلہ سے ملازمین سرکار کا وہ انتقال مقامی مراد ہے جو ایک دفتر سے دوسرے
مؤلف	دفتر یا ایک مقام سے دوسرے مقام پر ہوا ہو مستقلانہ ہو یا منصرمانہ مساوات
	تحتوا سے ہو یا ترقی یا بتزل انتظامی ضرورت پر مبنی ہو یا ترقی طرفین۔

(۱۲) حکم تبادلہ کی قطعیت	(دفعہ ۵۷) جو حاکم مجاز اپنے اختیار کے اندر تبادلہ کا حکم نافذ کریگا
گشتی مجلس ال ۱۶ سلسلہ فصلی	و قطعی ہوگا یعنی اس کا مرافعہ محکمہ فاقہ میں سموع نہ ہوگا۔ اگر کسی خاص
	موقع پر افسران بالا دست کو یہ بات متفق ہو جائے کہ تبادلہ کسی ذاتی رنجش یا نفسانیت کی وجہ سے ہوا
	تو بطور خاص اس کی نگرانی کر سکتے ہیں۔

(۳) عدم تبادلہ ملازمان دیوانی بعد از صرف خاص	(دفعہ ۵۸) بذریعہ مراسلہ گشتی معتمدی صرف خاص
بلا منظرہ حضرت اقدس و علی	و پیشی خداوندی دام اقبالہ نشان ۱۳ مورخہ ۳۱ ستمبر
گشتی عدالت و کدوالی و امور عامہ نشان ۱۶	۱۳ سلسلہ فصلی جلد ۱۱ مورخہ ۳۱ ستمبر
واقع ۳۱ ستمبر ۱۳۱۱ فصلی	ہوا ہے کہ علاقہ دیوانی کا کوئی شخص خواہ اس کا تقرر

اندر ان اقتدار عہدہ داران متعلقہ ہو بشیر اجازت خاص حضرت کے صرف خاص میں نہیں لیا جاسکتا
اس حکم کی تعمیل احتیاط سے پیش نظر رہے۔ قبل ازین اگر کسی دفتر میں من ابتدا سے ۱۳ سلسلہ فصلی کوئی
شخص اقتدار کے اندر بھی تبدیل پایا ہو تو اس کے اثر سے خارج نہ ہوگا۔ اس کے لئے بھی اجازت
حاصل کرنا ضرور ہے۔ ایسی ضرورت پیش آئے تو جب گشتی صرف خاص نشان ۱۳ واقع ۱۳ ستمبر
۱۳۱۳ فصلی بذریعہ معتمد صاحب صرف خاص منظور ملازمان اقدس و علی حاصل کرنی ضرور ہوگی۔

۱۳ سلسلہ کے مختلف اشکال میں منظوری کے مدارج | گشتی معتمد مال نشان ۳۱ ستمبر ۱۳۱۱ فصلی | (دفعہ ۵۹)

دالف) ایک صوبہ سے دوسرے صوبہ میں تبدیلی سرکار کی منظوری سے ہوگی۔ جب) ایک ضلع سے دوسرے ضلع میں جوائنٹ ہنر میں تبدیلی صوبہ دار کی منظوری سے ہوگی۔ ج) اگر ایسے دو ضلع و وٹمن بن میں ہوں تو باوجود اتفاق رائے صوبہ داران تبدیلی کا نفاذ سرکار کی منظوری سے ہوگا۔ د) ایک سرشتہ سے دوسرے سرشتہ کی تبدیلی جیسے سرشتہ کروگری سے سرشتہ چوبیسہ میں یا وجود دونوں سرشتوں کی رضا کے اسکا نفاذ سرکار کی منظوری سے ہوگا۔

تشریح نمبر (۱)

اگر تبدیلی کسی ایسی جائداد پر مقصود ہو جو خالی ہو اور ایسی تبدیلی

گشتی مجلس مال نشان ۴۷، ۳۵ فصلی

دوسرے ضلع و صوبہ و دفتر وغیرہ سے ہو تو ایسی حالت میں

ضرور ہوگا کہ باظہار وجہ بوساطہ معمولی مجلس مال (اب معتد مال کا دفتر ہے ملاحظہ) کی منظوری حاصل کی جائے۔

تشریح نمبر (۲)

دفعہ بالا میں گشتی مال نشان ۵۳، ۱۲۹۹ فصلی کے

گشتی فیانس نشان ۲۳، ۱۳۵ فصلی ۱۱ شہر پور

جو احکام منظوری سرکار سے متعلق ہوں اور میں اگر

لازمین و دفتر شل چیراسی وغیرہ کے تبادلہ کی ضرورت ہے تو باہمی عہدہ داروں کی رضامندی کافی ہے

سرکار کی منظوری ضرور نہ ہوگی۔

تشریح نمبر (۳)

باستثناء داروں لازمین کے جو باعتبار درجہ اف و د کی فہرست

گشتی فیانس نشان ۱۱-۱۲ بہن ۱۳۱ فصلی

میں داخل ہوں یا داخل ہو سکتے ہوں اور تیرا اول عمل کے

جریدہ ۲۰ بہن ۱۳۱ فصلی جزو اول صفحہ ۱۵۰

سوا جو دوسرو پیسے زائد خواہ پائے ہوں باقی تمام ملازمین

کے تبادلہ کے لئے بھی سرکار کی منظوری بوساطہ محکمہ فیانس ضرور نہیں۔

(۵) تبادلہ تیراضی طرفین ناجائز ہے

(دفعہ ۶۰ و ۶۱) دو اہلکاروں کی باہمی رضامندی مستزم تبادلہ

گشتی صدر المہام مال ۲۶، ۱۲۹۱ ہجری

نہ ہوگی حکام کی رائے سے تبادلہ متعلق ہے و جریدہ اعلامیہ ۲۱

جمادی الاول ۱۲۹۱ ہجری صفحہ ۷۵

(۶) تبادلہ کے وقت قابل لحاظ امور (دفعہ ۶۱ و ۶۲) عہدہ داروں کی درخواست تبادلہ کے وقت رپورٹ

گشتی مال نشان ۲۵، ۱۲۹۱ ہجری

ہونی چاہئے کہ شخص کا تبادلہ مقصود ہے اس کی معاش یا وطن یا

مکان توجہ سے قبلہ پر نہیں ہے اگر ہے تو ایسے مقام پر تبادلہ مناسب نہیں۔

(دفعہ ۶۲) اہلکاروں یا عہدہ داروں کے

تبادلہ کے وقت ایک ملازم قبلہ کو اس کی ضرورت

لاحق ہوگی کہ اپنا جائزہ مقامی ملازمین میں سے

کسی ایک کو دیکر جائے تبدیلہ پر روانہ ہو جائے

بات کا مناسب انتظام کر دینا چاہئے کہ جہاں تک ممکن ہو سرکار پر خرچ زائد عائد نہ ہو اور اس کا تصفیہ

ہر ایک مستند سے ہو گا یعنی تبدیلی کے وقت جب یہ حکم دیا جاوے گا کہ فلاں تحت کو جائزہ دیکر روانہ ہو جا

تو صراحت کر دینا چاہئے کہ وہ تحت اصل عہدہ دار کے آنے تک اس عہدہ کا نگران کار رہیگا۔ ورنہ وہ

تحت منصرم کاری کی مہوار کا طالب ہو گا جس کی کوئی جائداد حقیقت نہیں ہے (تمثیل) زید ضلع کہم کا

تعلقدار اول ہے جس کا تبادلہ کیر تعلقدار اول ضلع محبوب نگر کے ساتھ ہوا زید نے ۷۸ دی کو مسی خاندہ دوم تعلقدار

کو جائزہ دیکر جائے تبدیلہ پر روانہ ہو کر تاریخ ۲۰ مین کو محبوب نگر مین پہنچ کر پھر سے جائزہ حاصل کیا اور کیر نے

۵۰ مین کو کہم پہنچ کر دوم تعلقدار مقامی سے جائزہ لیا تو ظاہر ہے کہ اس عرض مدت میں دوم تعلقدار

مقامی مگر انکار ہے نہ منصرم۔ اگر منصرم رکھا جاوے تو اس کو تنخواہ منصرمی دلانے کے لئے

کوئی گنجائش نہیں ہے۔

(دفعہ ۶۳) جب کہ ایک ملازم رخصت یا ب کے زمانہ

رخصت میں جس کی منصرم کاری کا انتظام ہو چکا ہے اس

عہدہ دار کا تبادلہ ہو جاوے تو اس منصرم کاری کی منصرمی کو

تاریخ ختم رخصت پر ختم سمجھا جائے۔ جدید عہدہ دار کے آنے

کے انتظار میں منصرم کا بحیثیت منصرم کاری قائم نہیں رہ سکتا اس لئے کہ آنے والے عہدہ دار کی سالم

مہوار اسی جائداد سے لیگی۔ جس پر منصرم کار مقرر تھا پس تاریخ اختتام رخصت سے منصرمی کا انتظام شکست

ہو گا اور نگران کاری قائم رہے گی خواہ اسی منصرم کے ذریعہ سے یا کسی دوسرے عہدہ دار مقامی کے ذریعہ

نذر تہا و بحالت رخصت کے احکام

مراسلہ فیائن نشان ۸۵، مسئلہ ۱۱۵

مرسومہ صدر محاسبی و گشتی صدر محاسبی

نشان ۱۲، مسئلہ ۱۹۸

(۹) اشخاص تبدیل کی خواہ ایا مہیہ سفرین زائد از وقت رادابوئی	(دفعہ ۶۴) عہدہ داران تبدیلہ ایام تہیہ سفرین زائد از بقرر متصور ہوں اور ان کی خواہ اس زمانہ کی بابت زائد از گنجائش
گشتی مین نشان ۳ ۱۲ اسفند ۱۳۲۲	جائداد کارگزاری سے ایصال ہوا سٹے کہ عہدہ داران تبدیلہ کا کام
	ان کی عدم موجودگی بزمانہ تہیہ سفرین دوسرا شخص انجام دیتا ہے جو تنخواہ کا مستحق ہے (اس حکم کو فائدہ نظران کار خدمت متذکرہ دفعہ ۶۲) جو عہدہ دار کو اس وقت پہنچے گا جب کہ شخص مستقل کے بجائے تبدیلہ روا ہونے کے وقت حکم مجازیہ حکم دیوے کے تحت درود عہدہ دار مستقل یہ مندرجہ نامہ کام کرے۔ (مولف)
(۱۰) تبادلہ کی مدت سررشتہ مال میں گشتی معتمد مال نشان ۱۸ اسفند ۱۳۲۲	(دفعہ ۶۵) بغیر کسی سخت ضرورت کے تین سال کے اندر کسی تعمیلدار کو تبادلہ نہ کیا جائے گا جو پیشینہ فیض تبدیلہ اور کارمر کار کا ہرج ہوگا
	(۳) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۸ اسفند ۱۳۲۲ بحری یہ حکم ہوا ہے کہ جو پیشکار تحصیل ایک قلعہ پر پانچ سال سے اس کی تبادلہ کر دینا چاہئے (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۶۹-۴۴ شہر پور ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ عمال و فرقت کا تبادلہ پانچ سال کے اندر نہ کیا جائے پانچ سالہ مدت تصانی کے بعد یہی تبادلہ لازمی نہیں ہے بلکہ صوبہ داروں کی صوابدیت پر منحصر ہے اگر کسی خاص وجہ سے اندرون پانچ سال تبادلہ کرکے فرقت ہو تو محکمہ مافوق سے منظوری حاصل کی جائے کرے فیصل عادل آباد اور دوسرے بآب دہوا مقامات کے لئے جو حکم دو سالہ مدت کارگزاری کے بعد تبادلہ کا ہے وہ بدستور قائم ہے۔
(۱۱) تبادلہ عمال و عہدہ داران بوجہ رشتہ داری یا بھی تعلق زمین وغیرہ	(دفعہ ۶۶) ادن عمال کا تبادلہ کسی دوسرے مقام پر کر دینا چاہئے جن کے اقربا یا زمین یا حق وغیرہ اس مقام پر ہو (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۵۱
گشتی مالگزاری نشان ۱۲۸۲ بحری	۱۲۹۵ بحری یہ ہدایت ہوئی ہے کہ رشتہ داران قریب کا ایک جائے پر ملازم رہنا خلاف مصلحت ہے لہذا ادن کا تبادلہ کسی دوسرے مقام پر ہونا چاہئے (۳) بذریعہ گشتی مال نشان ۱۲۸۲ بحری یہ حکم ہوا ہے کہ عہدہ داروں کے رشتہ دار ادن کے ماتحتی میں زمین بلکہ ادن کا تبادلہ کر دیا جائے۔
(۱۲) تبادلہ لحاظ مساوات تنخواہ مراستہ مال نشان ۲۱۴-۱۱ شہر پور	(دفعہ ۶۷) بہ منظوری فیائن مندرجہ مراسلہ نشان ۶۹-۳۱ شہر پور موسومہ صدر مجاہبی یہ طے ہوا ہے کہ مال سررشتہ داران و خزانہ داران جن کی

۱۴۲۳ھ فصلی بصوبہ درغل | منظور می ذریعہ گشتی نشان ۴- ۲۲ دے ۱۳۲۳ھ فصلی ہوئی ہے محاسبان اضلاع کا تہہ دہ ہی بلحاظ مساوات تہہ دہ ہو کر کے گا (۴) بذریعہ گشتی فیضان نشان ۴- ۲۲ دے ۱۳۲۳ھ فصلی ہوئے ہوئے کہ سرشتہ داران و خزانہ داران ان اضلاع کا تہہ دہ بلحاظ مساوات تہہ دہ ہو سکتا ہے۔

(۱۴۲۳) عدم ردائے عہدہ و اہل قلم | (دفعہ ۱۴۸) اگر مقامات فوجداری جن میں بڑی حد تک کارروائی ہو چکی ہو باقی رہ جائیں تو منظم بلعہ دار مبدلہ کے جائزہ لینے پر بصورتیکہ منظم کی جانب سے درخواست پیش ہو تو حسب دفعہ (۲۸۱) ضابطہ فوجداری تجدید تحقیقات کی ضرورت لاحق ہوتی ہے اور اس سے نہ صرف دوران تحقیقات میں طوالت واقع ہوتی ہے بلکہ ثبوت ہی خراب ہو جاتا ہے۔ پس یہ ضرور ہے کہ رخصت مدت زائدہ کے منظور کرنے یا تہہ دہ کا عمل کرینین امور ذیل پر بلحاظ کیا جائے (۱) ہر ایک عہدہ دار مال کو جو طویل رخصت کی درخواست پیش کرے درخواست کے ساتھ ایک تحفہ منگ کر لے گا جس میں یہ بتلانا ہو گا کہ چالانی مقامات کس قدر ملتوی ہیں جن میں ایک بڑی حد تک کارروائی ہو چکی ہے اور

اونکے جاہلانہ تصفیہ میں کون امور مانع ہوئے۔ ۲ بشرطیکہ ایسے مقامات کی تعداد زیادہ نہ ہو اور جاہلانہ تصفیہ کی امید نہ ہو اور رخصت مستعد ایک ماہ سے زائد نہ ہو اور اس میں توسیع نہ کرے جائیو الی ہو تو رخصت منظور کی جائے گی۔ اور اس وقت تک کہ رخصت منظور ہو کر نہ آئے عہدہ دار متعلقہ کا فرض ہو گا کہ توجہ کے ساتھ ایسے مقامات کے انفصال کی کوشش کرے ۳ اگر رخصت ایک ماہ سے زائد مدت کی ہو تو اس وقت تک اس کی منظوری کی سفارش پنجابی چاہئے کہ عہدہ دار متعلقہ یا اہل قلم تہہ دہ کے باوجود جتنی ممکنہ انفصال مقامات میں مجبوراً کامیابی حاصل ہو سکی اور یہ ضرور ہو گا کہ صد و منظور کی ایک عہدہ دار متعلقہ کامل مستعدی کے ساتھ تصفیہ کے طرف متوجہ رہے ۴ اگر رخصت خاص یا خاص کی ایسی شدید ضرورت ہو کہ اگر فوراً استفادہ حاصل نہ کیا جائے تو عرض فوت ہوتی ہو تو اور بائید منظوری مجبوراً رخصت کی منظور کرنے کی ضرورت ہو تو یہ حالت میں ایسی رخصت کے استفادہ کی اجازت دی جائے گی۔ ۵۔ کم مدت کی رخصت ہو تو منظم کو نہ چاہئے کہ ایسے مقامات کو جن میں بڑی حد تک کارروائی ہو چکی ہو اپنے اجلاس پر چلائے جن میں تجدید شہادت کی ضرورت ہو۔ بلکہ بانٹھا روپسی عہدہ دار رخصت یا پیشی تبدیل کرنی چاہئے۔ ۶۔ رخصت بیماری و قہر کی ہوتی ہے۔ ایک وہ جس میں ڈاکٹر نے قوی استفادہ کی ضرورت بتلائی ہو اور ایک وہ کہ تبدیل

آب و ہوا وغیرہ کی رائے دیکھی ہو۔ صورت اول بن فوراً رخصت منظور کی جانی چاہئے۔ اور صورت ثانی میں اُس وقت تک کہ رخصت کی منظوری صادر نہ ہو عہدہ دار کو چاہئے کہ سنی الامکان مقدمات کی تفصیل کی جانب توجہ کرے (۷) اگر تبادلہ کے احکام و اصول میں تو حد موجب ضلع کو فوراً اس کی دریافت کرنی ہوگی کہ عہدہ دار تبادلہ کے اجلاس پر ایسے کس قدر مقدمات چٹان بین جن میں بڑی حد تک کارروائی ہو چکی ہے۔ اور اگر ایسے مقدمات کی تعداد زیادہ ہو جس میں شہادت نامہ الزام ختم یا تقریباً ختم ہو چکی ہے یا غیر جرم سادی گئی ہو تو عہدہ دار تبادلہ کے تبادلہ کو ایک مہینہ تک ملتوی کئے جانے کی تحریک کی جانی چاہئے وہاں کی محکماتی کی جانی چاہئے کہ عہدہ دار متعلقہ اس مدت کے اندر کون سی سندی کے ساتھ انفصال مقدمات میں توجہ مبذول کرے (۸) وہ عہدہ دار جن کا تبادلہ ایسے اغراض انتظامی سے کیا گیا ہو کہ فوراً اُن کو جائے تبادلہ پر چلا جانا چاہئے تو احکام تبادلہ کی بلا کی بنیاد کے تعمیل ہوئی چاہئے (۹) ہر ایک مقدمہ رخصت یا تبادلہ میں صاحب ضلع کو جو ناظم عدالت اور ناظم کو توالی بھی ہوتے ہیں غور کرنا ہوگا کہ انفصال مقدمات میں ناظم عدالت کی ہسل انکاری سے تعویق ہوئی یا کو توالی کی ہسل انکاری سے اگر ناظم عدالت کی ہسل انکاری ثابت نہ ہو تو منظوری رخصت کے تعلق ناظم عدالت و اجبی رعایت کا مستحق ہوگا اور رخصت کے منظور کرنے میں غیر اجبی سختی سے کام نہ لیا جاوے گا۔ ہر حال تعلقداران اصناع ہر وہ چیزات متذکرہ کے اعلیٰ افسر ضلع ہوتے ہیں اور ہر مقدمہ میں اُن کو اپنی قوت تیری سے کام لینا چاہئے اور اُن کی مواہید ہر حالت میں لائق لحاظ ہوگی۔

(۱۳) تبادلہ لحاظ آب و ہوا (واقعہ ۱۹۹) جو عہدہ دار ہفت مرتب آب و ہوا کے مقامات پر متعین ہوں جیسے علداری سرپور تانڈہ تعلقات پاکھال۔ پی امراباد۔ تعلقہ چورمولا ایسے مقامات کے عہدہ دار دو سال کی تعیناتی کے بعد وہاں سے دوسرے

برائے غلبہ نشان ۹۶-۳۰ فروری
فصلی ۳۶۹
۵۳۲ اجریہ ۹ مرامداد ۵۳۲ اجریہ دوم صفحہ

مقامات پر بدل لئے جایا کریں۔ الا اس صورت میں تبادلہ نہ ہوگا جبکہ وہ عہدہ دار خود رضامند نہ ہو۔

(۱۵) تبادلہ کے وقت جائزہ خدمت (واقعہ ۶۰۰) تبادلہ کے وقت تعلقدار کو زیادہ سے زیادہ ایک

گشتی مہلہ مال ۱۳۹۵ ہجری ۲۴ ستمبر ۱۳۹۵ ہجری

دن کی مدت میں اپنی خدمت کا جائزہ شخص تبادلہ کے سپرد کر دینا چاہئے۔ تاہم تعلقدار ۱۵ دن میں اگر حکم تبادلہ ہو چکے بعد ایک متعلقہ جائزہ دی میں تامل کرے تو عہدہ دار افاق کو لازم ہو کہ فی الفور اس

<p>اگر کار یا عہدہ دار کو معطل کی سزا دی جائے تو سب جائزہ پٹن یا گزشتہ کی تاخیر بھی ہو تو تو فیض جائزہ خزانہ و ہر چیز پہنچ تاخیر ہو نا چاہیے</p> <p>(۱۶۵) نمونہ خاص اسلحہ فارسی کے تحت</p> <p>(۱۶۶) جب کسی عہدہ داران مال (جنگ نام سیول سٹیشن) کو اپنے منافع یا قلعہ کا جائزہ شخص متبادل کو دیکر روانہ ہون تو فوراً</p>	<p>گنتی معتمد مال نشان ۸ - ۱۲۹۹ ہجری قمری</p>
<p>اس کی اطلاع سب ملو ذیل دفتر فوقی کو دین (مکتوبہ) بین (فنان - بصراحت عہدہ) نے اپنے تبادلہ کی وجہ سے جس کا حکم بذریعہ مراسلہ دفتر (نشان) (مورخہ) (صادر ہوا - مسمی) کو بتایا</p>	<p>بائزہ خدمت سے دیا (تاریخ) (دستخط معہ عہدہ)</p>
<p>(دفعہ ۱۶۷) اگر شخص متبادل اپنے ذمہ کے کام کو درستی کے ساتھ متبادل نہ کرے تو درکار جائے گا اور اس کی خواہ برائیدہ کی جاوے گی۔</p>	<p>(۱۶۷) جائزہ کی غرابی کی سزا</p> <p>گنتی محمد یار گزاری نشان ۱۲۹۹ ہجری</p>
<p>(دفعہ ۱۶۸) جائزہ گیر نہ کا مندرجہ ذیل کے بعد حکمہ صدر کو فی الفور اطلاع اوس کی کرے اور دفتر سیر شدہ کی حالت کو نہایت اطمینان کے ساتھ سمجھ لیوے اور اوس کی حقیقت سے حکمہ بالا کو آگاہ کرے ورنہ نتیجہ کے وقت جو خرابیاں ظاہر ہوں گی اور جو ابتری پائے جاوے گی اوس کا وہ ذمہ دار ہوگا (تشریح) گنتی مال نشان ۹</p>	<p>(۱۶۸) جائزہ گیر نہ کا مندرجہ ذیل</p> <p>گنتی صدر الہام مال ۱۲۹۹ ہجری</p>
<p>۱۲۹۹ ہجری یہ صراحت کرتی ہے کہ کسی ملازم کا ایک مقام سے بدلنا ذمہ دار یا سب سے بھروسہ و سکوبری نہ کرے گا۔</p>	<p>حالت کو نہایت اطمینان کے ساتھ سمجھ لیوے اور اوس کی حقیقت سے حکمہ بالا کو آگاہ کرے ورنہ نتیجہ کے وقت جو خرابیاں ظاہر ہوں گی اور جو ابتری پائے جاوے گی اوس کا وہ ذمہ دار ہوگا (تشریح) گنتی مال نشان ۹</p>
<p>(دفعہ ۱۶۹) تعلقہ مال کی تبدیلی کے بعد اگر معلوم ہو کہ اوس کے زمانہ کا کام ملوث رہا ہے تو اوس کے تصفیہ تک اوس کی خواہ ملوث کیا وگی</p>	<p>(۱۶۹) جائزہ کے بعد کام میں جو خرابی ظاہر ہو اوس کی ذمہ داری شخص متبادل پر ہوگی</p>
<p>بیشمار ضرورت اوس کو اپنے کچھ تصفیہ کے لئے جائے سابق پر آنا ہوگا</p>	<p>گنتی صدر الہام مال ۱۲۹۹ ہجری</p>
<p>بھر حال وہ پہلی ذمہ داریوں سے بری نہ ہوگا اور نیز اگر کوئی حسابی غرابی کچھ حسابات میں پائے جاوے گی تو اوس کی ذمہ داری بلا شک و شبہ ہوگی۔</p>	<p>۱۲۹۹ ہجری ۱۲۹۹ ہجری</p>
<p>(دفعہ ۱۷۰) تبادلہ کے وقت حاضر و معول بننا چاہیے</p> <p>دینا چاہیے جس میں حالات رخصت اور کیفیت خواہ درج رہے گی۔ حاضر و معول</p>	<p>(۱۷۰) تبادلہ کے وقت حاضر و معول بننا چاہیے</p> <p>گنتی مال نشان ۱۲۹۹ ہجری</p>

کمانڈر ذیل میں موجود ہے۔

حاضری وصول میں درج کجائے گی اور جائے تبدیلہ پر پھونکراؤن کی تنخواہ سے وضع کر لی جائے گی۔

(صنی) تعیناتی ملازمین کے قواعد

۱۔ تعریف تعیناتی (دفعہ ۷۷) تب کہ ایک دفتر کا ملازم کسی سرکاری ضرورت سے کسی دوسرے دفتر پر

موقف

بھیجا جاتا ہے۔ یا ایک سرشتہ کا ملازم مستقل طور سے دوسرے سرشتہ میں متعین ہوتا ہے یا ایک سرشتہ کے ملازم اسی سرشتہ کے حدود و ارضی میں مختلف مقامات پر تعینات کئے جاتے ہیں تو اس دفتر یا مقام کو مقام صنیہ کہا جائے گا اور ایسا اعلیٰ ملازمین سرکار کی تعیناتی کہلاوے گا۔

۲۔ دفتر تعین سے حصول تصدیق کے قواعد (دفعہ ۷۹) جو عہدہ کسی کام کے لئے کسی دفتر میں بھیجا جائے اس کو ختم

گشتی مال نشان ۶ سہ ماہی ہجری

کار پر محکمہ مذکور کی تصدیق حاصل کر کے واپس ہونا چاہئے۔ جس سے

تاریخ ختم تعیناتی ظاہر ہوگی۔

۳۔ طریقہ ایصال تنخواہ ملازم متعین (دفعہ ۸۰) اگر کوئی ایسا ملازم جس کا تقرر ضلع میں ہو بلکہ کسی دفتر

گشتی صدر محسبی ۱۸-۲۰ ہجری بہشتی

پر متعین کیا جائے اس شرط سے کہ کثالت تعین اپنی تنخواہ اسی جائگہ ادا ہے یا

جو کہ قواعد یہ ہے کہ ضلع سے حاضری وصول ہو کر تادمت تعین اس دفتر سے جہاں کہ وہ متعین ہے برادر مرتب ہو کر خزانہ عامہ سے اس کی تنخواہ ملا کرے۔ طریقہ متذکرہ بالا کا اعلیٰ اس طرح پر ہو گا کہ ضلع سے حاضری وصول طلب ہو گا اور تادمت تعین اس دفتر سے جہاں کہ شخص مذکور متعین ہو برادر مرتب ہوگی حالت تعین میں ضلع کی برادر سے نام خارج ہو گا اور درجہ عدم شرکت تنخواہ ضروری داخلہ کے ساتھ یون بتلائی جائے گی کہ یہ شخص فلاں دفتر پر فلاں تاریخ سے متعین ہے اور برائے حاضری وصول اس کو وہاں تنخواہ ملا کرتی ہے دفتر بلکہ سے ایسی برادرین جو اس دفتر کی شاخ اصطلاع میں وصول ہوں گی اودن کی نسبت شاخ مذکور بمقابلہ برادر و دوات اصطلاع (امینان حاصل کر لیا کرے گی اور اس بات کا داخلہ شیخ منظوری کے ساتھ دیدیا جائے گا کہ (بذریعہ برادر و درسلہ خان دفتر منظورش) تاکہ ایسا نہ ہو کہ دو جگہ تنخواہ کا خرچ پڑے۔

۴۔ مانت تعیناتی اعمال (دفعہ ۸۱) عمل تعیناتی جس دفتر میں ہو موقوف فرما دیا جائے اور ملازم متعین

مرسلہ دفتر محسبی نشان ۸۸۳-۱۱

کو اودن کی اصلی جگہ پر چھوڑ کر دیا جائے اور برادر و دوات متعلقہ میں جب تک

امرداد ۱۳۱۹ فصلی ہر جلد عہدہ داران

ملازم کا نام اور تنخواہ اصلی جائے پر شریک نہ ہو ورنہ بیچ کو چاہئے کہ تنخواہ منظور نہ کرے۔ ۲۔ اگر معارف انتظامی کے لحاظ سے کسی ملازم سے اس کے اصلی خدمت کے عرصہ میں دوسری خدمت پر دوسرا محکمہ میں کام لینا مقصود ہو تو اس کے لئے مناسب طریقہ یہ ہے کہ جب نہ بڑے تبادلاً کر دیا جائے یا نہ غیر فیائن سے باظہار واقعات و ضرورت ایک مدت مناسب و محدود کے لئے تعیناتی کی منظوری حاصل فرمائی جائے و نہ دفتر بیچ ادا کی تنخواہ کے لئے اعتراض کرے گا۔ ۳۔ اس حکم کا اثر گزشتہ افسروں پر (یعنی ان کی تنخواہوں میں مزاحمت مقرر نہیں) نہیں پڑے گا کیونکہ ان کی تنخواہیں مقامی زمین بلکہ ذاتی ہوتی ہیں اور جہاں وہ جاتے ہیں پاسکے ہیں اور نہ اون دفاتر پر اس کا اثر پڑے گا جن کے افسروں کو کسی خاص احکام کی رو سے ایسی تعیناتی کا اقتدار ہو سکتا ہے فیائن عطا ہوا ہو۔ اگر ایسا اقتدار کسی افسر و فرائض نام سرشتہ کو حاصل ہو تو اون کے نقول قبل اختتام شہرہ داران اس دفتر پر ہیڈے جاویں۔

(ج) حاضری وغیرہ حاضری عہدہ داران و عمل

(۱) ملازمین سرکار کی حاضری۔ (دفعہ ۸۴) عہدہ داران سرکار دفتر میں حاضر ہو کر کام کریں اور حاضری کی کتاب مرتب رہے اور وقت پر خاص یہی لکھا کریں اگر وجہ خاص حاضری نہ ہو سکیں تو ان کے وجہ کی مراحت کر دیا کریں اور یا نہ ایک کیفیت افسر بالا دست کے پاس پہنچا کریں۔ ۲۔ جریڈ ۶۷ صفر ۱۳۱۹ ہجری صفحہ ۹۶ جلد اول میں یہ حکم ہے کہ تمام معتمدین اوزار کان اور عہدہ داران صدر اور ملحق کو لازم ہے کہ ایسے سے ہجے تک بلا ناغہ یا استثنائے ایام تعطیل اپنے اپنے دفتر پر حاضر ہو کر کام کریں اور گھر پر کام کرنے کے عذر سے غیر حاضر نہیں اور کتاب حاضری مرتب رکھیں جس میں حاضری اور برخواست عہدہ داران اور عمل کا وقت لکھا جاتا ہے ہر علاقہ کے معین المہام دفاتر معتمدین اوزار کان مجلس کی نگرانی کریں اور حاضری کی کتاب کو ہر مہینہ میں ایک بار ملاحظہ کیا کریں اگر جمادی یا اور کسی وجہ سے وقت پر حاضری نہ ہوئی ہو تو اس کی وجہ کتاب میں لکھی جائے اسی طرح افسر اپنے ماتحتین کی حاضری کی نگرانی کریں اور ہر مہینہ میں ایک بار محکمہ صدر کو اطلاع دے کریں ۳۔ گنتی مال نشان ۶۴ ص ۱۲۱ ہجری نے مراحت کی ہے کہ دفاتر اضلاع و تحقیقات کا وقت بلا لحاظ حکم جریڈ ۶۷ عادت قدیم کے مطابق رہے گا۔ گنتی مال نشان ۱۲۲ ص ۱۲۱ ہجری میں حکم بالائی تاکید اور یہ مراحت ہے کہ محکمہ صدر

امرداد ۱۳۱۹ فصلی ہر جلد عہدہ داران

امرداد ۱۳۱۹ فصلی ہر جلد عہدہ داران

امرداد ۱۳۱۹ فصلی ہر جلد عہدہ داران

کما وقت بھی بدستور ہے۔

(۲) غیر حاضری کی سبب سے (۸۳ دفعہ) گشتی دفتر مذکورہ مورخہ ۱۳۱۰ھ میں ۱۳۱۰ھ کی رو سے ملازمین سرکار کی ایک ہفتہ کی غیر حاضری بعد ختم رخصت یا بلا غیبت یا وضع تنخواہ معاف ہو سکتی ہے مگر دفعہ ۱۰۱ اور دفعہ ۱۰۲ میں یہ شرط ہے کہ ایک ہفتہ کی غیر حاضری بعد ختم رخصت ہو تو وہ معاف ہوگی اور گشتی متذکرہ صدر رولنگٹی فبر سرفہ ۱۰۲ میں رخصت ۱۳۱۰ھ کی رو سے نہیں روز کسی غیر حاضری جو بعد ختم رخصت واقع ہو معاف کیجا کہ اس قسم کی رخصت میں مہرب ہوگی جس کا مستحق ملازم غیر حاضر کو از روئے قاعدہ حاصل ہوا اور اس سے غیر حاضر ملازم کو بنیل روز کی مدت تک با اتصال رخصت خاص دوسری قسم کی رخصت (خانگی - بیماری - یا غیر معمولی) پانے کا استحقاق حاصل ہوتا ہے۔ مگر دفعہ (۵۱) کے لحاظ سے رخصت خاص کا اتصال صرف خانگی و بیماری رخصت کے ساتھ ہو سکتا ہے اور وہ بھی جدید پینے سے کم مدت کے لئے نہیں ہو سکتا ہے چونکہ اختلافات احکام دفعہ (۵۱) و گشتی متذکرہ بالا کی وجہ سے غیر حاضری کی معافی کے عمل میں دقت واقع ہو رہی ہے لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ جب کوئی جدید تو احد کسی امر کے متعلق نافذ کئے جائیں اور قدیم قواعد ان کے منافی ہوں وہ منسوخ منظور ہوں گے اور معافی غیر حاضری کے متعلق آئندہ حسب ذیل عمل کیا جائے گا۔ اگر کوئی ملازم کو بلا حصول رخصت یا غیر حاضری یا غیبت یا خانگی یا بیماری کے اقامت پر حاضر نہ ہو تو وہ اول غیر حاضری کے بابت تنخواہ پانے کا مستحق نہ ہوگا اور ایک ہفتہ سے زیادہ مدت تک غیر حاضر رہنے کی صورت میں کسی خدمت پر اس کو حق معاوضت باقی نہ رہے گا۔ لیکن اگر افسر منظور کنندہ رخصت کو اس بات کا اطمینان ہو جائے کہ غیر حاضری کے وجہ سے خارج از امکان تھے تو اس افسر کو اختیار ہوگا کہ غیر حاضر شدہ ملازم کو خدمت سے عروم نہ کرے۔ لیکن ایام غیر حاضری کی بابت کوئی تنخواہ ایصال نہ ہوگی۔ اگر کسی ملازم کی نسبت حسب راجع بالا عمل کیا جائے تو اس کی غیر حاضری بلا رخصت یا غیر حاضری بعد ختم رخصت اگرچہ مسلسل ملازمت میں شمار نہ ہو مگر سلسلہ ملازمت میں وقفہ پیدا نہ کرے گی۔ ۲۔ حسب قاعدہ بلا غیر حاضری فواد بعد ختم رخصت ہو یا بلا رخصت تین مہینے کے اندر معاف ہو سکے گی لیکن تین مہینے کے بعد غیر حاضری بلا حصول منظوری سرکار بواسطہ فیائن معاف نہ ہو سکیگی۔

(ط) قواعد رخصت ملازمین سیول

(۱) دستور العمل منظورہ زرویش فینائن نشان ۵-۶-۱۱-۱۲ دی بہشت ۱۳۱۰ھ فصلی

عام قواعد رخصت

الف تمہید

(دفعہ ۸۴) یہ دستور العمل بحجہ ملازمین فوج باقاعدہ و سببہ قاعدہ و منصب داران دفعہ ۱ دستور العمل و نیز ان ملازمین کے جو سرکار رخصت دہار سے مستعار لئے گئے ہوں باقی تمام ملازمین مستقل یا

ہنگامی و فائز سیول سرکار عالی و کھنڈ اور صفائی سے متعلق ہو گا تشریح مستقل ملازمین محکمہ ہنگامی خدمت پر مامور ہوں بہ لحاظ حقوق ملازمت مستقل رخصت پاکین کے ہنگامی ملازمین کی رخصت کے قواعد ان سے متعلق نہ ہوں گے۔

(دفعہ ۸۵) دارالہمام سرکار عالی ایسی ذی فائز ہوں گے کہ قواعد مندرجہ دستور العمل بذامین و فوقتاً تبدیل و ترمیم و اصلاح حسب ہوا بدیکہ کریں اور بصورت دفعہ ۲

بحث پیدا ہونے کے ان قواعد کے معنی کی توضیح کریں۔

(دفعہ ۸۶) صرف برائے اتحاق رخصت کا دعوے نہیں ہو سکتا سرکار فضل برائے اتحاق رخصت کا دعویٰ نہیں ہو سکتا دفعہ ۳

کو ہر وقت بلا لحاظ کسی مضروب دستور العمل ہذا کے اختیار حاصل ہے کہ کسی قسم کی رخصت کو بلا لحاظ ضروریات سرکاری یا منظور یا منسوخ کر دے تشریح کسی سرکاری ملازم کو وکالت کرے کسی قسم کی رخصت دیا جائے۔

(دفعہ ۸۷) اگر کوئی ملازم سرکار بلا حصول رخصت غیر حاضر ہو جائے یا رخصت باسے خاص خانگی یا بیماری کے اختتام پر حاضر نہ ہو تو وہ ان ایام غیر حاضری کی بابت خواہ

پائے کا مستحق نہ ہو گا اور ایک ہفتہ سے زیادہ یعنی ۲۰ دن غیر حاضر رہنے کی صورت میں کسی خدمت پر اس کا حق معاوضہ باقی نہیں رہے گا لیکن افسر منظور کنندہ رخصت معقول و حودہ بر ایام غیر حاضری کو بلا تخریج معاف کر سکتا ہے۔ اگر کسی ملازم کی

نسبت حسب حاجت بالا عمل کیا جائے تو اس کی غیر حاضری یا رخصت یا غیر حاضری بعد ختم رخصت اگر یہ مسلسل ملازمت میں شمار نہ ہوگی بلکہ سلسلہ ملازمت میں وقفہ پیدا کر دے گی۔ حسب قاعدہ ہذا غیر حاضری خواہ بعد ختم رخصت ہو یا بلا رخصت تین

ہفتہ کے اندر معاف ہو سکے گی لیکن تین ہفتہ کے بعد غیر حاضری یا حصول منظوری سرکار بواصلہ فیاض نہ ہو سکے گی۔

(دفعہ ۸۸) کسی سرکاری ملازم کو تخریق ہو گا کہ بلا اجازت اپنے ملازمین یا دوست چھوڑنے کا حق نہیں ہے۔ عہدہ دار کے بامید منظوری اپنے مستقر یا حدود و ارضی کو چھوڑے اس صورت میں

دفعہ ۳۰۔ اگر کوئی سرکاری طبیب جن نقائص میں سرکاری طبیب نہ ہو کسی ملازم کی رخصت اس امر کی تصدیق کرے کہ وہ عذر مستحق ہے اس کو فوراً مستقر چھوڑنا ضروری ہے۔

طریقہ شمار رخصت (دفعہ ۳۱)۔ اگر ملازم ایک ماہ کا عہد دونوں پر اور ایک ماہ یا اس سے زیادہ

دفعہ ۳۱۔ اگر ملازم ایک ماہ کا عہد پر ہوگا۔ تفصیل صورت بیان سے واضح ہوگا کہ عہدوں کی مدت کا شمار کس طریقہ

کی جائے گا۔ چھ ماہ کی مدت کا آغاز اگر ۳۱ مارچ سے ہو تو اس کا اختتام ۳۱ مارچ کو ہوگا۔ اگر آغاز یکم ستمبر سے

ہو تو اختتام ۳۱ ستمبر کو ہوگا۔ اگر آغاز ۳۱ اگست سے ہو تو اختتام ۳۱ ستمبر کو ہوگا۔ اگر آغاز یکم فروری سے

ہو تو اختتام ۳۱ مارچ کو ہوگا الف کسی جدید قاعدہ کے جاری ہونے کے بعد قدیم قواعد جو اس کے معافی ہوں

منسوخ تصور ہوں گے ب اگر کوئی رخصت منظور کی جائے تو اس زمانہ رخصت کا شمار دفعہ میں کیا جائے گا۔

(ب) ملازمت برائے استحقاق رخصت

ملازمت ہنگامی (دفعہ ۳۲)۔ ملازمین ہنگامی کی ابتدائی دو سال میں ہر ملازم ایک ہجرت رخصت اتفاقی اور رخصت خاص

دفعہ ۳۲۔ اوپر تین ماہ کی رخصت بلا ہجرت کے اور کسی قسم کی رخصت کا حق نہ ہوگا ۳۔ باقاعدہ کے دو سال میں

ملازم ہنگامی علاوہ اقسام و مقدار رخصت کے متذکرہ فقرہ (۱) کے تین ماہ تک رخصت بیماری یا یافت نصف ماہ کو

بداخل مذاقت نامہ ای میں شرط مل سکتا ہے کہ اپنی ملازمت کے ابتدائی ۴ سال میں علاوہ رخصت اتفاقی کے تمام

چھ ماہ سے زیادہ کی رخصت بیماری نہ ملے جس میں سے تین ماہ یا یافت نصف ماہ اور تین ماہ بلا یافت ماہ اور ہنگامی ۳ ملازم

ہنگامی ۴ سال کی ملازمت پوری کرنے کے بعد تابع ان قواعد کے ہوں گے جو ملازمین مستقل سے متعلق ہوں گے۔

استحقاق رخصت کیلئے ہنگامی ملازمت کے زمانہ کا شمار (دفعہ ۳۳)۔ اگر کوئی ملازم کسی ہنگامی عہدہ سے مستقل عہدہ پر بلا وقفہ تبدیل

ہو جائے تو اس کی ہنگامی ملازمت استحقاق رخصت کے لئے شمار ہو سکتی ہے۔

ملازمت منصرمانہ (دفعہ ۳۴)۔ اگر کوئی ملازم جو مستقل خدمت نہ رکھتا ہو کسی ایسی خدمت پر منصرمانہ مامور ہو جو خالی

دفعہ ۳۴۔ ہے یا جو مستقل ملازم کوئی حصہ تنخواہ نہ پاتا ہو یا جس کی ملازمت محسوب نہ ہوتی ہو تو اس کی ملازمت منصرمانہ

رخصت کے لئے شمار ہو سکتی ہے بشرطیکہ وہ ملازم بلا وقفہ مستقل ہو جائے۔

ملازمت امتحانی (دفعہ ۳۵)۔ جو ملازم قبل سے کسی مدت کے لئے امتحان مقرر ہو وہ اسی طرح رخصت کا مستحق ہوگا

دفعہ ۹ //	جس طرح خدمت مستقل کے عانت میں ہوتا ہے۔
دفعہ ۱۰ //	ملازمت محبوب قواعد دیگر (دفعہ ۹۴) اگر کوئی ملازم کسی ایسے وغیرہ میں متفق ہو جس سے فائدہ مستحق میں تو وہ ارزوئے قواعد ہذا کسی ایسی ملازمت کے لئے رخصت ہائے کا مستحق ہونے لگا جو اس کے کسی ایسے دفتر میں کی ہو جس سے قواعد ہذا کا تعلق نہیں ہے۔
دفعہ ۱۱ //	ملازمت قبل علیحدگی از خدمت یا در حال استغفار (دفعہ ۹۵) اگر کوئی ملازم جو جو بہ تخفیف غلطی دیکھا گیا ہو یا مستغفی ہوا ہے کچھ عرصہ کے بعد پھر نوکر ہو جائے تو اس کی سابقہ ملازمت بلا غلطی دیکھ کر بصیغہ فیئانص رخصت کے لئے شمار نہ ہوگی۔
دفعہ ۱۲ //	ملازمت قبل بحالی بعد موتوفی (دفعہ ۹۶) اگر کوئی ملازم برطرف یا ملازمت سرکاری سے علیحدہ کیا جائے اور مراجعت میں بحال ہو جائے تو اس کی ملازمت سابقہ رخصت کے لئے شمار نہ ہوگی تا وقتیکہ حاکم تسبیح کنندہ حکم موتوفی یا علیحدگی بروقت نگرانی یا مراجعت نہ ملے ہر نہ کر دے کہ ملازمت سابقہ محبوب نہ ہوگی۔
دفعہ ۱۳ //	ملازمت درجہ اوئے (دفعہ ۹۷) ملازمین درجہ اوئے کو بھی جو جب قواعد ملازمین درجہ اوئے رخصت کا استحقاق ہو گا بشرطیکہ اس سے سرکاری پرزائے عمارت کا بار عائد نہ ہوتا ہو (دفعہ ۹۸) رخصت خاص کی صورت میں ملازمین درجہ اوئے میں سے جو اس قسم ہوں خزانہ سرکاری پر بار عمارت عائد ہونے کی شرط سے مستثنی ہوں گے (یہ استثناء بذریعہ شستی فیئانص نشان ۱-۱۲ آرڈر ۱۳۲۲ فصلی قائم ہوا ہے ۲ بذریعہ گشتی فیئانص نشان ۶-۲۵ ہر مہینہ ۱۲۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ملازم درجہ اوئے کی غیر معمولی رخصت کے زمانہ میں منحصر کو سال ہوا ہوا منظوری اس سررشتہ متعلق ایصال ہوا کرتے ملازمت سررشتہ بند و بست العام (دفعہ ۹۸) ملازمین بند و بست العام کو بھی مل ملازمین مستقل ہر قسم کی رخصت کا استحقاق جب قواعد رخصت حاصل ہوگا۔
دفعہ ۱۴ //	کار آموزان ماہوار یا ب (دفعہ ۹۹) کار آموزان ماہوار یا ب تخفیف یافتگان والونس یا بان ومنعباران اور تخفیف یافتگان والونس یا بان ماہوار یا بان سررشتہ متفرقات مشروط الحادست تعیین وقا ترکی رخصت حب قیود رخصت ملازمین متعلق منظور ہوگی اور رخصت یا ب کو حصہ نخواہ ادا ہو سکے بعد بقیہ ماہوار یا بام رخصت ہی مرکب ہوں گے
دفعہ ۱۵ //	

ج) آغاز و اختتام رخصت

ابتدا دہانتہ رخصت

دفعہ ۱۶

(دفعہ ۱۰۰) عموماً رخصت اس روز سے شروع ہوگی جس روز جائزہ دیا جائے اگر جائزہ بعد

دو پھر دیا جائے تو دوسرے روز سے شروع ہوگی۔ خطہ رخصت اس روز سے عموماً پہلے ختم ہوگا

ہو جائے گی جس روز کہ جائزہ دیا جائے یا اگر جائزہ بعد دو پھر دیا جائے تو اسی روز رخصت ختم ہو جائے گی لیکن جس روز

سے رخصت شروع ہوئی ہو اگر جمعہ یا ایک سے نہ ہو یا تعطیلات مقررہ سرکار آجائیں تو ملازم کو اختیار ہے کہ ایسی

تعطیل کے اقبال کے روز بعد برخواست دفتر اپنے مقام سے روانہ ہو جائے یا ایسے تعطیلوں کے اختتام کے دوسرے روز

قبل دوپہر اپنے مقام پر واپس آجائے (جیسی صورت ہو) بشرطیکہ اس کی روانگی یا واپسی کی وجہ سے (فورا کسی ملازم

کو دوسرے مقام سے یا دوسرے مقام کو بدلنا نہ پڑے یا کسی ملازم کو جو عارضی طور پر رکھا گیا ہو نقصان خدمت نہ ہو یا

۳۔ رقم کا جائزہ نہ لینا پڑے لیکن اس شرط سے کہ جانے والا ملازم اپنی چارج کی رقم کا ذمہ دار ہے سرکار خاص طور پر

اجازت دے سکتی ہے کہ تعطیلوں کے قبل یا بعد جائزہ لیا جائے اور دیا جائے۔

(۲) رخصت طویل المدت (لانگ لیو)

الف۔ شرائط منظوری و تعداد الونٹس

رخصت خانگی

دفعہ ۱۷

(دفعہ ۱۰۱) کسی ایسے ملازم کو جو ملازمت اعلیٰ بن شریک ہو خدمت پر چار سال کا رگرار بنے

کے بعد رخصت خانگی جس کی مدت ایک وقت بارہ مہینے سے بڑھ کر نہ ہوگی عطا کی جاسکے گی۔ اور

اسی طرح ہر چار سال کی کارگزاری کے بعد بدفعات دی جاسکے گی بشرطیکہ رخصت کی مجموعی تعداد کل مدت ملازمت میں

تین سال سے زائد نہ ہو ۳۔ بذریعہ گشتی فیمنس نشان ۱۱۔ ۲۰ ہر فرد دی ۳۲۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جو ملازمین بطور

اکتسابی ملازمہ سرکار غفلت مارین اپنے صرف سے جانا چاہیں اون کی سہولتوں کے لحاظ سے دفعہ مذکور میں حسب ذیل

اضافہ کیا جاتا ہے۔ لیکن بالابینہ تک بہ منظوری سرکار یہ صراحت نصف ہوا رخصت خانگی بلا لحاظ مدت ملازمت کسی ایسے

ملازم کو دی جاسکے گی جو بیرون مالک محروسہ سرکار عالی کسی خاص فن میں تربیت حاصل کرنا چاہے ۳۳۔ بذریعہ گشتی فیمنس

نشان ۳۳۔ ۲۲۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی ۱۱۳۲ فصلی ایسے ملازم کے ساتھ مخصوص ہوگی جو ادنیٰ میں

علوم و فنون کی تربیت حاصل کرنا چاہے جو ملازم مذکور کے سرشتہ متعلقہ کے لئے نفع بخش ہو سکے ۴۴۔ بذریعہ مراسلہ نشان

نشان ۲۲۲۔ ۲۲۲ فصلی یہ حکم ہے کہ بی حد ۱۱۳۲ فصلی کو ایسی رخصت دو سال تک متصل رخصت خانگی

دی جاسکتی ہے اور دو سال سے زائد تین سال تک کے لئے بوا سرفینا منظر منظری سرکار مقرر ہے۔ کسی ملازم کو جو رخصت پر ہوگا۔ تنخواہ زمانہ رخصت اس تنخواہ کے نصف کے سوا ہی ملے گی جو اس کو رخصت پر جانے کے عین قبل ملتی تھی لیکن کسی حالت میں کسی ملازم کو رخصت خانگی کے ایام میں سات سو پچاس روپیہ ماہانہ سے بڑھ کر تنخواہ نہیں ملے گی تا وقتیکہ مقرر کی منظوری تو سراسر شہرہ فینا منظر منظری حاصل نہ کی جائے تشریح۔ قاعدہ مذکورہ بالا کی اغراض کے لئے رخصت خاص اور رخصت اتفاقی کا زمانہ کارگزاری میں شامل ہوگا ۵۔ بذریعہ گشتی فینا منظر نشان ۶۔ ۱۳۱۳ فروری ۱۳۲۵ھ بمطابق یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر بابت علم کے لئے ایسی رخصتوں کی منظوری چکا جواز دستور ان رخصت کے رد سے ہوتا ہو سر شہرہ فینا منظر سے حاصل کرنے کی غرض سے نہیں ہے بلکہ صرف ان رخصتوں کی منظوری کے لئے دفتر فینا منظر پر کارروائی کی جاتی ہے چنانچہ جن کا جواز روئے دستور اصل رخصت نہ ہوتا ہو۔

رخصت بیماری (دفعہ ۱۰۲) رخصت خانگی کے علاوہ رخصت بیماری کسی ایسے ملازم کو جو سرکار عالی کی ملازمت سے دفعہ ۱۸ درجہ اعلا میں شریک ہو دیا گئے کی بشرطیکہ اس کی مجموعی تعداد کل مدت غارت میں تین سال سے زیادہ نہ ہو لیکن وقت واحد میں دو سال سے زیادہ مدت کی رخصت بیماری نہیں مل سکتی۔ رخصت بیماری کے زمانہ میں مقدار تنخواہ کا تعین حسب ذیل ہوگا بشرطیکہ زیادہ سے زیادہ مقدار سات سو پچاس روپیہ ماہانہ سے بڑھ کر نہ ہو۔ رخصت کے ہر زمانہ میں اول بارہ ماہ کی بابت اس تنخواہ کا جو رخصت یا ب کو رخصت پر جانے سے قبل ملتی تھی نصف اور بارہ ماہ سے بڑھ کر کسی مدت کی بابت (۲۴) ماہ تک تنخواہ قبل رخصت کا ایک ربع حصہ ملے گا اثباتاً ۵۔ جب کوئی ملازم سر شہرہ فینا منظر سے اصل کسی مقام اندرون یا بیرون سرکار عالی پر بادلخال یا بلا ادخال صداقت نامہ طبی رخصت بیماری سے مستفید ہوا تو مجاز منظور کنندہ رخصت کو اختیار ہوگا کہ ملازم مذکور کو قبل ازان کردہ اپنی خدمت متعلقہ پر جو ذکر سے یہ حکم دے کہ وہ ایک صداقت نامہ اپنی صحت جسمانی و قابلیت کے متعلق پیش کرے۔

رخصت غیر معمولی (دفعہ ۱۰۳) رخصت خانگی یا رخصت بیماری کے سلسلہ میں علیحدہ سرکار کی خاص منظوری سے رخصت غیر معمولی بلا یافت اسواری ملے گی بشرطیکہ ایسے رخصت کے مجموعی مدت تین سال سے زیادہ نہ ہو تشریح اگر کوئی ملازم درجہ اعلیٰ رخصت غیر معمولی بلا یافت تنخواہ حاصل کرے تو جو ملازم اس کا منصرم مقرر ہو اس کو عموماً نصف تنخواہ دیا جائے گی۔ لیکن اگر کسی وجہ سے اس ملازم کی جگہ کا انتظام منصرمانہ نہ ہو رخصت غیر معمولی کا دینا تنخواہ

کیا گیا ہو۔ نصف ماہوار سے زیادہ پر کیا جائے تو عطائے رخصت اور نیز نصف سے زیادہ تنخواہ منصرمی ایصال کرنے کے لئے قبل از قبل سرکار کی منظوری تو سطر سرشتہ متعلقہ حاصل کرنی لازم ہوگی (اس تشریح کی ترمیم حسب گشتی فیاض نشان ۱۰۔ اندر خور داد ۳۲۳ فصل کی گئی)۔ **مقتبہ ۵۔** ملازم درجہ اول کے غیر معمولی رخصت کے زمانہ میں منصرم کو سال ماہوار منظرہ ری افسر سرشتہ متعلقہ ایصال ہوگی۔ ہندو لیرہ مرزا سد فیاض نشان ۲۸۴۳۔ ۱۵۔ مہر ۳۲۳ فصلی موسومہ مستمال و مراحت ہوئی ہے کہ دفعہ ۱۹ کا یہ مطلب ہے کہ اگر کوئی ملازم سرکار رخصت خانگی یا بیماری کے سلسلہ میں رخصت غیر معمولی کے تو رخصت غیر معمولی اور رخصت خانگی یا رخصت بیماری کی مجموعی مدت تین سال سے زائد نہ ہونی چاہئے مگر قواعد رخصت کے رو سے ہر ملازم رخصت خانگی تین سال اور رخصت بیماری تین سال اور رخصت غیر معمولی بلایافت تنخواہ تین سال اپنی کل مدت ملازمت کے دوران میں لینے کا مجاز ہے بشرطیکہ وہ ہر قسم کی رخصت سے علیحدہ علیحدہ مستفید ہوا ہو اور ایک دوسرے کے سلسلہ میں نہ ہو۔

د ب اتصال و تبادلہ رخصت

اتصال تعطیل موسمی (دفعہ ۱۰۴۵) موسمی تعطیل کا الحاق رخصت خانگی یا بیماری کے ساتھ انہیں شرائط کے ساتھ جائے دفعہ ۲۰ ہوگا جو رخصت خاص کے متعلق دفعہ ۱۵ میں درج کئے گئے ہیں۔ لیکن اس تفریق کے ساتھ کہ موسمی تعطیل کے قبل یا بعد رخصت خانگی یا بیماری ممت کی جاسکتی ہے مگر رخصت خاص صرف قبل رخصت خانگی یا بیماری ایسا کیے **تشریح۔** اگر ایک مجلس عدالت العالیہ تعطیل موسمی کا اتصال رخصت خاص کے پھلے یا بعد تین سال میں صرف یک مرتبہ کر سکتے **اتصال رخصت دیگر (دفعہ ۱۰۵۵)** الف) رخصت غیر معمولی بلایافت ماہوار جب ایک بار لے لیجائے تو پھر رخصت بیماری سے بدل نہو سکے گی لیکن بلسلہ رخصت غیر معمولی بلایافت ماہوار رخصت بیماری دیکھا سکے گی۔ ب) اگر کوئی ملازم رخصت خانگی حاصل کرے اسی سلسلہ میں رخصت بیماری حاصل کرے تو اس کی کل رخصت خانگی رخصت بیماری میں شامل ہو جائیگی **ج۔ اتصال رخصت خاص کے لئے دیکھو دفعہ (۵۱)**

(ج) ترقی بزمانہ لانا کیلئے (رخصت طویل المدت)

طویل رخصت پر ہونے متعلق (دفعہ ۱۰۶۵) جو ملازم طویل رخصت پر ہوا اس کا حق مستقل ترقی پر نہیں ہوتا البتہ ایسی ترقی ترقی پر حق نہیں ہوتا دیکھا جاسکتی ہے لیکن اس کا نفاذ عہدہ پر واپس آئیگی تاریخ سے ہوگا۔

خدمت مشروط باضافہ کئے

زمانہ رخصت بیافت مہوار کا شمار

دفعہ ۲۳

(دفعہ ۱۰۷) رخصت بیافت مہوار کا زمانہ ترقیات متعلقہ خدمت مشروط باضافہ

کئے ویسا ہی شمار ہوگا۔ جیسا کہ اس صورت میں ہوتا کہ ملازم مذکور حقیقت میں

برصیرہ کو اس کو حق عہد حاصل ہو مہوار کو کرکام کیا ہوتا یا منصرم رہا ہو تو (یعنی صورت ہو)۔

(د) آگٹنگ الونس (الونس منصرمی)

بقیہ اندہ تخواہ کا منصرم کو استحقاق ہوگا

دفعہ ۲۴

(دفعہ ۱۰۸) اگر کسی ملازم کے زمانہ رخصت میں کوئی شخص منصرم مقرر کیا جائے تو

حسب قواعد رخصت رخصت یا کو حصہ مہوار ایصال ہو نیکی بعد جو باقی رہ جائے اس کے

پانچواں منصرم کو استحقاق ہوگا۔ لیکن کسی حالت میں کوئی منصرم ملازم ایسی بقید مہوار کو جو سات سو پچاس روپیہ یا اندہ

زیادہ ہو نہ پاسکیگا۔ (الابنظوری سرکار برتوسط سررشتہ فینانس تشریح)۔ جب کسی ملازم سرکاری کی جگہ جو کسی سے

اپنے عہد پر موجود ہو کوئی ایسا شخص منصرم مقرر کیا جائے جو کوئی سرکاری خدمت نہ کرے تو شخص مذکور کو اس عہد کی

نصف مہوار چسپروہ منصرم ہو ایصال ہوگی۔ اور خدمت مشروط الامتداد یا ایسی جائدادوں کے متعلق جن کے خارج مقرر

ہوں گریڈ یا عہدہ کی اول تخواہ تخواہ متصور ہوگی (مبتداہ)۔ غیر ملازم کو جسے الامکان آخری جائداد پر منصرم مقرر کرنا چاہیے

تاکہ سرکار پر زائد الونس کا بار نہ پڑے تشریح ۲۔ ایسے ملازمین اور دکان کو جو کچھ پورہ سرکاری ملازمت میں صرف نہیں ہوتا

انکو صرف ایسی حالت میں رخصت دیا جاسکے گی کہ اس سے سرکار پر کسی زائد خرچ کا بار عائد نہ ہو۔ اگر کوئی وکیل سرکاری

یا ملازم کسی قسم کی رخصت باستثناء رخصت اتفاقی حاصل کرے تو اسکو اسبقہ حصہ مہوار ایصال ہوگا جو منصرم کار کیا یا

کے بعد باقی رہ جائے (مذریعہ گنتی فینانس نشان ۴-۱۱)۔ اگر منصرم منصرمی یا کوئی تشریح قائم ہوئی۔ (تشریح

۳- ملازمین درجہ اول کے رخصت کے زمانہ میں مہوار کا اس قدر حصہ ایصال ہوگا جس قدر کہ قابل اطمینان طور پر کام کا

انتظام کر کے ایصال کر نیکی بعد باقی رہ جائے۔

تقریب ترقی (دفعہ ۱۰۹) اگر کسی ملازم نے جو کسی خدمت مشروط باضافہ پر مہوار رخصت لی ہو اور کوئی شخص

اسکا منصرم مقرر کیا جائے تو منصرم کو حسب قاعدہ سابق اس تخواہ کے کیلئے الونس منصرمی پانچواں استحقاق

ہوگا جیسے پانچواں وقتاً فوقتاً اسکو استحقاق ہوتا۔ اگر وہ بوقت منصوبہ مستقل طور پر مقرر کیا جاتا۔

نقشر منصرمانہ (دفعہ ۱۱۰) اگر کوئی شخص کسی خدمت پر منصرم رہ کر کسی دوسری خدمت پر منصرم کیا جائے تو

۲۶ دفعہ ۱۔ جسکے نوٹس منصرہ کی حساب اسکی اصلی مستقل تنخواہ اور نیز اس کے جدید منصرہ تقرر کی تنخواہ کے لیے دسے ہونے پر منصرہ کی اول رقم ہوگا۔ لیکن اگر اسکی پہلا منصرہ تقرر علی طور پر ایک مستقل قیمت رکھتا ہو اور طالعہ مستقل غالی ہوئے یا مستقل ملازم کے کسی وزارت یا زمین چلے جانے سے سالم ہو اور مل رہی ہو تو الونس منصرہ کی حساب اسکی اور دوسرے منصرہ تقرر کی یا فیس کے لحاظ سے یہ کیا جائیگا۔

۲۷ دفعہ ۲۔ منصرہ کو الونس ہوائے تقرر کوئی ہوگا (دفعہ ۱۱۱) اگر کوئی رخصت یا ب معاہدہ تنخواہ کے کیوئے تقرر سے کچھ الونس یا تنقاس کے منصرہ کو اس کیوئے تقرر کے الونس سے کوئی حصہ نہ ملے گا۔ بذریعہ گنتی فیض

۲۸ دفعہ ۳۔ ۲۹۔ ۳۰۔ زری پشیمانی سے ۲۸ دفعہ ۱۱۱ میں ہے کہ دفعہ ۲۷ دستور العمل رخصت کا فقرہ آخر یعنی شرطیکہ وہ دفعہ ۱۱۱ میں مقرر ہو یا عارضی اور پر قائم کیا گیا تھا الونس حذف کر دیا جائے اور فقرہ اول میں الفاظ مستقل عہدہ کے بعد الفاظ عارضہ عہدہ کے جو ہیں اور آریہ دفعہ مذکور حسب ذیل پڑھی جائے اگر کوئی ملازم کسی ہنگامی عہدہ سے مستقل عہدہ پر بناو قعہ تبدیل ہو جائے تو اس کی ہنگامی ملازمت استحقاق رخصت کے لئے شرط ہو سکتی ہے۔

۲۹ دفعہ ۴۔ ۳۰۔ الف اگر کوئی مدرس علاوہ اپنے فرائض منصبی کے کسی دوسرے مدرس کے زمانہ رخصت میں جبکہ اسی کے مساوی یا کم تنخواہ ملتی ہو اس مدرس رخصت یا ب کا کام ہی انجام دیتا

تو اس کے علاوہ اپنے سالم تنخواہ کے فیصدی میں سے حساب سے مدرس رخصت یا ب کی ماہوار سے رقم ایصال ہوگی۔ ب۔ اگر کسی سب رجسٹرار کے ایام رخصت میں کوئی مستقل ملازم سرکار یا سب رجسٹرار کی خدمت کو علاوہ اپنے خدمت کے انجام دے تو وہ حسب قواعد رخصت سب رجسٹرار کی ماہوار یا الونس کا ایک حصہ یا بچا مستحق ہوگا (۳۱) بذریعہ گنتی فیض نشان ۲۰۔ ۳۱۔ شہر پور سے ۲۸ دفعہ ۱۱۱ میں ہے کہ ضمن ب متعلقہ دفعہ ۲۸ قواعد رخصت میں لفظ الونس کے قبل الفاظ (ماہوار یا) زیادہ کئے گئے۔

۳۱ دفعہ ۵۔ ۳۲۔ پرنسپل الونس رخصت یا ب کو دیگر منصرہ کو (دفعہ ۱۱۳) اگر کسی ملازم کو پرنسپل الونس ملتا ہو تو رخصت کے زمانہ میں وہ الونس اسکو ایصال ہوتا ہے گا اور منصرہ کو جو اس کی رخصت کے ایام میں اگر گزار رہا ہو کوئی حصہ اس

الونس کا نہیں دیا جائے گا۔ ۳۳ دفعہ ۶۔ ۳۴۔ نقای الونس کا۔ اگر کوئی منصرہ (دفعہ ۱۱۴) اگر کسی خدمت سے کوئی مقامی الونس متعلق ہو تو وہ کل الونس میں بعت دفعہ

۵۸۔ اس شخص کو نیگا جس نے فی الواقع کام کیا ہو خواہ وہ مستقل ملازم ہو یا منصرم۔

(۴۴) رخصت اتفاقی

۱۔ رخصت اتفاقی (دفعہ ۱۱۵)۔ ملازم کو ہر سال تعلیمی بیروزہ یا فیس پر مشتمل رخصت اتفاقی جس کی مدت

دفعہ ۳۱۔

انحصار پر ملازم سے زیادہ ہوگی دیا جاسکتی ہے۔ رخصت اتفاقی برصغیر یا بوقت داخلہ جاسکتی ہے

تشریح۔ ۱۔ کسی سال کی رخصت اتفاقی کا حق اس سال کے ختم ہونے کے بعد کارآمد ہوگا۔ تشریح ۲۔ دو مسلسل سال کی

اتفاقی رخصت جمع نہیں ہو سکتی جس سے کہ کسی عہدہ دار کو پندرہ یا دو مہینے سے زیادہ کی رخصت مل سکے تشریح ۳۔ اگر کوئی

ایسا شخص جو مستقل خدمت رکھتا ہو کسی عارضی سلسلہ میں ایک دو ماہ کے لئے بطور پہنچائی کسی خدمت پر مقررانہ امور کیا جائے

تو اس کو رخصت اتفاقی ملے گی۔ لیکن منصرم ہوتی ہی یا منصرم پر ختم ہونے پر ایسی رخصت نہیں دیا جاسکتی گی۔ ۲۔ بذریعہ امر

فیضائش نشان ۳۱۰۔ ۱۔ امر فروری ۱۹۵۷ء فیصلہ فیصلہ موسومہ متداولہ رخصت ہونے کے فقرہ ۳۱۔ دستور العمل رخصت سے

عملہ کے لئے وہ افسر راہ ہے جس کے دفتر میں وہ کام کر رہا ہے اور خود افسر کے لئے وہ افسر راہ ہے جس کا عین وہ ماتحت ہے

واضح ہو کہ یہ ایسا سلسلہ ہے جس کا تعین محکمہ متعلقہ کر سکتا ہے

۲۔ ہوا رزمانہ رخصت اتفاقی (دفعہ ۱۱۶)۔ اتفاقی رخصت کا زمانہ بطور غیر حاضری از خدمت منظور نہ ہوگا اور

دفعہ ۳۲۔

اسکی وجہ سے رخصت یا ملازم کی خواہ روکی نہ جائیگی۔

۳۔ رخصت اتفاقی نکلنے کی صورت (دفعہ ۱۱۷)۔ اگر کسی ملازم کا تبادلہ ایک خدمت سے دوسری خدمت پر کیا جائے تو

دفعہ ۳۳۔

تا وقتیکہ جدید خدمت کا جائزہ لیا جائے رخصت اتفاقی نہیں دیا جاسکتی گی۔

۴۔ رخصت اتفاقی کا اتصال رخصت دیگر (دفعہ ۱۱۸)۔ رخصت اتفاقی کا اتصال کسی دوسری رخصت کے ساتھ نہ ہوگا

دفعہ ۳۴۔

اور نہ تعطیل موسمی کے ساتھ اسکا الحاق ہوگا۔

۵۔ رخصت اتفاقی حوصلہ سے زیادہ (دفعہ ۱۱۹)۔ اگر کوئی ملازم رخصت اتفاقی پر جا کر اس رخصت اتفاقی سے زیادہ

دفعہ ۳۵۔

ایام تک غیر حاضر رہے گا اگر

۱۔ ایام تک غیر حاضر رہے گا اگر

۲۔ ایام تک غیر حاضر رہے گا اگر

(۴۵) رخصت خاص

(الف) قواعد معمولی

ابتداءً استحقاق رخصت کے لئے ہر گا (دفعہ ۱۲۰) اگر کوئی ملازم ابتداً سرکاری ملازمت میں داخل ہو تو اسکی ملازمت

دفعہ ۳۶

استحقاق رخصت خاص کیلئے اسوقت تک شروع نہیں ہوتی۔ جب تک وہ ملازم اپنی خدمت
کائناتے الواقع جائزہ نہ لے۔

ملازم منگنی یا منصرم کو رخصت خاص کیلئے (دفعہ ۱۲۱) ہر ایسے ملازم کو جو صرف منگنی یا منصرم خدمت رکھتا ہو

دفعہ ۳۷

بغیر اسکے کہ وہ خدمت مذکور پر اسکا حق عود زائل ہو۔ رخصت خاص کیلئے منگنی یا منصرم
بشرطیکہ اس جگہ منصرم رکھنے کی ضرورت نہ ہو یا اس کے کام کا باقاعدہ خیر ختم کیا جاسکے۔ اگر ملازم مذکور بلا دفعہ ملازمت
کسی قلعہ پر مامور ہو جائے تو اسکی عارضی یا منصرمانہ ملازمت رخصت خاص کیلئے شمار ہو سکتی ہے۔

ملازم کا اگر ارباب و قات مینہ (دفعہ ۱۲۲) جو ملازم کسی ایسے سرشتہ میں، مودر جو حسین مسلسل خدمات انجام دے گا

بلکہ ہر سال کسی اوقات حسینین کام کرنا پڑے تو اسکو رخصت خاص نہیں دیا جاسکتی

کو رخصت خاص نہ دیا جاسکتی
کسی ملازم سرکار کو تبادلہ کے بعد جائے تبدیلہ پر پہنچنے اور جدید خدمت کا جائزہ لینے کے قبل رخصت خاص نہ مل سکتی۔

حساب بعد از رخصت (دفعہ ۱۲۳) ہر ملازم کو رخصت خاص کا استحقاق بقدر گیارہویں حصے اس مدت کے

دفعہ ۳۸

حاصل ہوگا۔ حسین بلا وقفہ کار گزار رہا ہو مگر شرط یہ ہے کہ کسی ملازم کو رخصت خاص کا استحقاق
ایسی کارگزاری کے لئے نہ ہو جسے حاصل ہوگا۔ جو تین ماہ کی رخصت خاص کا استحقاق ہو جانے کے بعد ہوئی ہو اور جب کارگزاری

میں وقفہ واقع ہو جائے تو رخصت خاص کا کل پیمائش زائل ہو جائیگا مگر غیر حصری طور رخصت خاص (یا بر رخصت خاص)

اقسام دیگر جنگی یا متبادلہ ہوا رہی ہو اگرچہ کارگزاری میں نہ تھا نہیں ہوتی مگر حسب مبادی وقفہ رخصت خاص وقفہ نہیں ہے

رخصت خاص کیلئے حساب کا طریقہ (دفعہ ۱۲۴) رخصت خاص کا حساب اس طرح پر کیا جائیگا کہ ہر کارکن گیارہویں

دفعہ ۴۰

نصیب کی کارگزاری کی بابت ایک ماہ فصلی اور بقیہ مدت کے ہر گیارہویں حصے کے بابت ایک یوم۔
رخصت خاص کی مدت انتہائی (دفعہ ۱۲۵) رخصت خاص کی حد وقت واعدین تین مہینے ہوگی تشریح - ۱۔ ہر ملازم کو

بہستناج و زیارت چند ماہ تک رخصت خاص بغرض حج و زیارت دیا جاسکتی بشرطیکہ الف وہ گزشتہ رخصت

دفعہ ۴۱

خاص سے مسلسل پورے ہر سال سے کم ملازمت میں نہ ملا جو ب اس افسر سرشتہ نے جمین

کہ رخصت خواہ ملازم ہو اس امر کی تصدیق کیا جائے۔ بذریعہ گشتی فیماں نشان ۳۰-۳۱-۳۲ دیکھئے فصلیہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ الفاظ حج و زیارت کے بجائے (حج مکہ منظر اور زیارت مدینہ منورہ اور کربلائے معلیٰ) کے الفاظ لکھے جائیں تشریح ۲ کسی ملازم سرکاری کو بغرض علاج گزیدگی سنگ و دیگر جانوران زہر دار یا سچو یا انٹیڈوٹ مقام کو نور جائے کے ایک ہفتہ کی زائد رخصت خاص مع تنخواہ پیشگی ایک ماہ دی جائے گی اس زائد رخصت خاص سے وہ تمام قیود متعلق ہوتے جو اس وقت عمومی رخصت خاص کے متعلق رکھے گئے ہیں۔ باستثناء اس کے کہ زائد رخصت ملاوہ اس رخصت کے طریقہ کی سکے گی۔ چکا کوئی ملازم سرکاری مستحق ہوا متب ۵ زائد رخصت خاص سے واپس آئے کے بعد چھ۔ دیکھ رخصت خاص نہیں دیجئے گی ۳۴۔ بذریعہ گشتی فیماں نشان ۲۵-۲۶-۲۷ آبان ۱۳۲۵ غلطی یہ صراحت ہوئی ہے کہ تشریح ۱- ضمن (الف و ب) دفعہ ۴۱۔ دستور العمل رخصت کی حسب ذیل ترمیم کی جاتی ہے ملازم سرکار کو چھ ہفتے تک کی رخصت خاص جبکہ حق سکواڑوں کے دفعات ۴۰ و ۴۱ و ۴۲ و ۴۳ کے منظر و مدینہ منورہ اور کربلائے معلیٰ کی حج و زیارت کیلئے جائیگی غرض سے بدین شرط عطا کیا جاسکتی ہے کہ اس ملازم کے دفتر کا اگلے عہدہ دار یا اگر وہ خود اپنے دفتر کا اگلے عہدہ دار ہو تو اس کا افسر اس امر کی تصدیق کرے کہ اگر اس کو اس قسم کی رخصت دی جائے گی تو سرکاری کام میں کوئی ہرج واقع نہ ہوگا۔

استحقاق رخصت خاص بلحاظ وقفہ کارگزاری (دفعہ ۱۲۶) ہر ملازم اس قدر رخصت خاص کا مستحق ہوگا۔ جبکہ استحقاق اس نے دفعہ ۴۲ " کارگزاری کے آخری وقفہ کے بعد حاصل کیا ہو یا نہ کیا ہو اس کے حصہ میں وہ رخصت خاص دی جائے گی۔ دفعہ ۴۳ " (دفعہ ۱۲۷) جو ملازم بلا وقفہ گیارہ ماہ وقفہ تک کارگزاری رہا ہو۔ اس کو کل یا جزو رخصت خاص چھ ماہ مستحق ہو دیا جاسکتا ہے بشرطیکہ چھ ہفتے سے رخصت خاص ملے ہو مگر مستحق ہونے سے قبل شرط مذکور بالا قائم نہ ہوگی۔ اگر کسی ملازم نے بیماری کی وجہ سے رخصت خاص کی درخواست کی ہو ۳۔ اگر کوئی ملازم حکم فسرحتی یا اپنی خدمت پر قبل ختم رخصت محصلہ باغراض سرکاری واپس طلب کیا گیا ہو۔

درخواست رخصت خاص اور قرار نامہ (دفعہ ۱۲۸) جو ملازم رخصت خاص کی درخواست پیش کرے اس پر لازم ہوگا کہ ایک تحریری اقرار نامہ اس ضمنوں کا داخل کرے کہ خدمت پر رجوع کرنے کے بعد تین ماہ تک اس کا قصد نہیں ہے کہ وہ وظیفہ یا کسی قسم کی رخصت حاصل کرے لیکن اس اقرار نامہ کی اس صورت میں ضرورت نہ ہوگی جب رخصت خاص کا انتقال کسی دوسرے رخصت کے ساتھ ہو۔ اگر چہ ایسا اقرار نامہ اندرون سہ ماہ اسکے وظیفہ لینے یا طویل

رخصت قابل کرنیکی درخواست کر نیکی لئے سطاقت مانع نہ ہوگا۔ ہم اگر وہ ایسا کرنا چاہے تو اسکو اپنے ارادہ کی تبدیلی کے وجہ ظاہر کرنی چاہیں۔ تشریح۔ اس قاعدہ کا عمل اس اصول پر ہونا چاہئے کہ یہ جائز نہ رکھا جائے کہ کوئی شخص دیدہ و دانستہ یا عمدہ اس قاعدہ سے پہلو ہتی کر لیں جب تک کہ اس شرط کی پابندی ہو یہ امر افسر منظرہ کنندہ رخصت کی نمائندہ پر منحصر ہوگا کہ وہ ہر صورت میں حسب مناسب رخصت کو منظور یا منظور کرے (اعتبار ۵)۔ اگر کوئی ملازم باوجود تحریر اقرار نامہ داخل کرتے اور پیشگی تنخواہ حاصل کرنے کے ختم رخصت پر حاضر ہو تو خدمت سے دست بردار اور وظیفہ یا اعلاء سے محروم ہوگا (اعتبار ۵)۔ ۲۔ زمانہ رخصت۔ ان میں کسی ملازم کو تنخواہ زمانہ رخصت پانچا حق اس صورت میں ہوگا۔ جب کہ وہ اپنی خدمت پر ختم رخصت کے بعد واپس آئے یا قصداً ظاہر کرے (اعتبار ۵)۔ ۳۔ اگر کسی رخصت خواہ خاص یا عام ختم رخصت کے بعد خدمت پر عود کرنے کا ہنوبلگی کسی اور قسم کی طویل رخصت حاصل کرنے یا وظیفہ پر علیحدہ جو نیکی کا پتہ ملے ملازم کو رخصت خاص کا حق نہیں ہوگا۔

اولئس ہائے رخصت (دفعہ ۱۲۹)۔ استغنان صورتوں کے چٹکا تعلق ایسے ملازموں سے ہے جنکو موسمی تعطیل دفعہ ۴۵ ۲۔ دیکھائی ہے اور بیکہ متعلق احکام آگے چلے جائینگے۔ باقی تمام صورتوں میں اگر کوئی ملازم رخصت خاص حاصل کرے تو اسکو اولئس رخصت اس تنخواہ مساوی با نیکی استحقاق ہوگا جو وہ اپنے عہدہ پر کار گزار رہنے کی صورت میں پاتا جس عہدہ پر اسکو حق عود حاصل ہے اور اس ماہوار کا وہ اس صورت میں بھی سخت ہوگا جب کہ کوئی دوسرا ملازم اسکی جگہ منصرم مقرر کیا جائے۔

(ب) ملازمین جنکو موسمی تعطیل ملتی ہے

احکام منظوری اولئس رخصت (دفعہ ۱۳۰)۔ ان ملازموں کو رخصت خاص نہیں مل سکتی جو ایسے حکم میں ملازم ہوں جہاں موسمی تعطیل باقاعدہ طور پر ہو اگر تی ہے لیکن اس قدر ضرورت کے وقت ایسے ملازموں کو عام قواعد کے بموجب رخصت خاص بشرائط ذیل مل سکتی ہے۔ ۱۔ ملازم کو اس کے زمانہ غیر حاضری کے بابت صرف نصف حصہ اس ماہوار کو ملے گا جو عود رخصت خاص کے زمانہ میں ملتی ہے۔ ۲۔ کسی حالت میں تعطیل موسمی کے بابتہ رخصت کا انصال نہیں ہو سکتا۔ تعطیلات موسمی سے مکمل مستفیہ (دفعہ ۱۳۱)۔ ۱۔ دفعہ سابق اس ملازم کی رخصت سے متعلق ہوگا جو کسی سال حاکم مجاز کے حکم نہونیک کی حالت میں رخصت خاص ملے گی عام یا خاص کی بنا پر اپنے عہدہ پر حاضر رہے کیونکہ یہ سے تعطیل یا تعطیلات موسمی کے استفادہ سے

دفعہ ۴۷ ۱۱ باز رکھ گیا ہو ایسی صورت میں اگر کسی تو عدت کے بموجب رخصت خاص دی جا سکتی ہے۔ مگر جیسے یہ شرط ہے گی کہ اس رخصت خاص کا اتصال کسی حالت میں تعطیل موسمی کے ساتھ نہ ہو گا۔

تعطیلات موسمی سے جزا مستفید ہونے کی (دفعہ ۱۳۲) جو ملازم حکم عام یا خاص حاکم جزا صرف تعطیلات موسمی مقررہ کے ایک جزو یا تین رخصت خاص اور تنخواہ منے کا طریقہ کے استفادہ سے باز رکھ گیا ہو تو اسکو اگر وہ بعد از ان رخصت خاص حاصل کرے۔ سالم

دفعہ ۴۸ ۱۱ تنخواہ ایک ایسی ترتیب کے تابع ہوگی۔ جسکو ایک ماہ کے ساتھ ہی مناسبت ہے جو مدت کار کا زیادہ تعطیل موسمی کو کل تعطیل کے ساتھ ہے۔

ایک خاص حکم یا بند قواعد رخصت سے دوسرے خاص (دفعہ ۱۳۳) جو ملازم کسی ایسے حکم سے جس میں عام قواعد رخصت خاص کا عمل درآمد ہے کسی حکم میں تبدیل ہو جائے جہاں باقاعدہ موسمی تعطیل دی جاتی ہے

دفعہ ۴۹ ۱۱ تو وہ معمولی قواعد کے بموجب اس رخصت خاص سے جو بروقت تبادلہ محفوظ ہو اپنے تبادلے سے متعلق ماہ کے اندر مستفید ہو سیکے گا لیکن تین ماہ کے منقضی ہونے کے بعد اسکا وہ استحقاق زائل ہو جائے گا۔

بارگشت ملازم تبادلہ کے بعد اول جب (دفعہ ۱۳۴) اگر ایسا ملازم تین سال کے اندر ایسے حکم میں واپس آجائے جہاں عام قواعد رخصت خاص کا عمل درآمد ہو تو اسکو ایسی واپسی پر اسقدر رخصت خاص ملے گی

دفعہ ۵۰ ۱۱ استحقاق ہوگا جسکا وہ بوقت تبادلہ اول استحقاق تھا لیکن اس میں سے اسقدر رخصت وضع ہو جائیگی جو اسے بروئے حکام دفعہ استحقاق حاصل ہو

بج اتصال اور تبادلہ رخصت خاص یا رخصت ہائے دیگر

رخصت خانگی یا بیماری کی (دفعہ ۱۳۵) پابندی قواعد جو مطلقہ رخصت رخصت خانگی یا رخصت بیماری کے قبل متصلاً رخصت خاص (بنظوری سرکار جو قبل استفادہ حاصل کی جائے) لیا جا سکتی ہے بشرطیکہ دونوں قسم

کی جو رخصت اس طرح متصلاً حاصل کی جائے وہ کسی حالت میں چھ مہینے سے کم یا بارہ مہینے سے زیادہ نہ ہو۔ لیکن اگر کوئی ملازم جو اس طرح متصلاً چھ ماہ کی رخصت ملی ہو ایسی مدت کے اختتام سے ساتھ یوم پیشتر تک واپس آجائے یا اگر کوئی ملازم جسکو بارہ

ماہ کی رخصت متصلاً ملی ہو اس مدت کے ختم سے سات یوم کے بعد تک واپس آجائے تو اندرون مدت متذکرہ بالا قواعد ہذا کی ایسی خلاف ورزی کا اثر رخصت معطلی کے نوعیت پر نہ پڑے گا البتہ جتنے دن کوئی ملازم اپنی رخصت سے زیادہ غیر حاضر رہا

اتنے دنوں کی بابت اسکو کوئی تنخواہ نہ ملے گی تشریح ۱۔ سوائے رخصت خانگی یا بیماری کے اور کسی قسم کی رخصت کی تہ

ایصال ہونگے جہاں اسکی مستقل خدمت قائم ہے اور بقیہ حصہ بابتہ اولس مغربی رخصت خاص اوس دفتر کی گنجائش سے ملین گے جہاں خالد بجائے زید منصرانہ نامور و کارگر زارہت ۲۔ عمر و کو جو یہ سلسلہ رخصت مذکورہ بجائے خالد منصرانہ نامور ہے اوسکی تنخواہ مستقل حصہ اسکی مستقل جائداد کی گنجائش سے اور اولس مغربی رخصت خاص حصہ اس کے اولس رخصت خاص کی گنجائش سے دیا جائیگا جہاں عمر و بجائے خالد منصرانہ نامور ہے۔

(ز) اولس مقامی بزمانہ رخصت خاص

(دفعہ ۱۴۲) رخصت خاص کے زمانہ میں ملازم رخصت یا جبکہ تاحی اولس صرف اس مقامی اولس ہو سکتا ہے صورت میں مسکتا ہے جبکہ کوئی قائم مقام اسکا پانیو الاغلو۔ (دفعہ ۵۸ قانون)

(دفعہ ۱۴۳) جس ملازم نے رخصت خاص حاصل کی ہو اگر کسی تقررین کرایہ مکان یا اجازت رخصت یا بکوشی کی صورت خیاں یا اولس اسب شامل ہو اور وہ اپنا مکان خیاں یا اسب (جیسی صورت ہو) منصرم کے استعانت ویدے (اگر کوئی ہو) تو کرایہ مکان اخراجات خیاں یا اولس اسب رخصت یا بکوشی (اور ایسی صورت میں کرایہ مکان کو مشمولہ تقرر منصرم کو ایصال نہوگا۔ لیکن اگر منصرم ایسی وجہ سے جسکو افسر مجاز کافی خیال کرے) اس کو لازمہ کو جو استعانت دیا گیا ہو لینے سے انکار کرے تو اولس منصرم کو ایصال ہوگا نہ کہ رخصت یا بکوشی۔ (دفعہ ۵۹ قانون)

(۲) متفرق احکام متعلقہ رخصت

(۱) منصرم کار رخصت یا بکوشی خاص کو (دفعہ ۱۴۴) ایک ماہ کی قید مستقل ملازم رخصت خواہ کے زمانہ رخصت سے ایک مہینہ سے کم کا اولس ہی دیگا ہے نہ کہ منصرم کے زمانہ منصرم سے مستقل ملازم نے ایک ماہ کی رخصت خاص حاصل کی ہو اور کسی وجہ سے اسکی منصرم کو ایک ماہ سے کم مدت تک کام کرینیا اتفاق ہو تو اسے منصرم کو بھی جب احکام نافذ اوقت اولس رخصت خاص مسکیگا۔

(۲) اولس رخصت کی ادائیگی گنجائش سے متعلق (دفعہ ۱۴۵) اولس رخصت کی ادائیگی کے لئے کسی خاص گنجائش کی ضرورت نہیں ہے بلکہ گنجائش سے متعلق (دفعہ ۱۴۶) زمانہ متفرق میں جب تک تنفیج کا ملاحتم نہ ہو میغصہ حساب کے

(۳) زمانہ تنفیج دفتر میں کسی ایک کی رخصت منظور ہوگی (دفعہ ۱۴۷) کسی ایک کو سوائے رخصت بیماری کے جو ڈاکٹر کا صداقت نامہ پیش ہونے تک گنتی صدر حساب سرکار نشان ۲۸-۶۰ ہر ایک سالہ

<p>منظور کی جاسکتی ہے اور کسی قسم کی رخت نہ بجائے اگر کوئی ایک روئے خواستہ کیلئے غیر حاضر ہو جائے تو اس کی خلیق گشتی فیروزانہ یا ہمارے مفصلی میں ہو گشتی محولہ ہی جلد کے باب (حاضر و غیرہ جعفری) میں موجود ہے۔ (ب) (الف)</p>	
<p>(۴) زمانہ رخت میں سرکاری مسئلہ ساتھ نہیں (دفعہ ۱۴۷) ملازمین سرکار پر لازم ہے کہ رخت لینے سے پہلے کوئی حکم فیروز نشان نہ ہو۔ (۵) راجا بن ۳۲۳ فصلی مسئلہ اپنے پاس رکھیں اگر اس کے خلاف آئندہ کسی شخص کے پاس نہ جائے</p>	<p>طور پر مسئلہ دفعہ سرکاری ہے جسے جانیکہ تو اس کے متعلق حسب ضابطہ موجودی کارروائی عمل میں لائی جائیگی۔</p>
<p>(۵) رخت غیر معمولی سائنس سالم ہو (دفعہ ۱۴۸) گشتی فیروز نشان ۶ بابت ۳۲۳ فصلی کے روسے یہ طے ہوا ہے کہ ملازمین درجہ ادنیٰ کے زمانہ رخت غیر معمولی میں سالم ہوا ہمارے مندرجہ</p>	<p>گشتی محولہ فیروز نشان ۳۱-۳۲-۳۳-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۰-۴۱-۴۲-۴۳-۴۴-۴۵-۴۶-۴۷-۴۸-۴۹-۵۰-۵۱-۵۲-۵۳-۵۴-۵۵-۵۶-۵۷-۵۸-۵۹-۶۰-۶۱-۶۲-۶۳-۶۴-۶۵-۶۶-۶۷-۶۸-۶۹-۷۰-۷۱-۷۲-۷۳-۷۴-۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹-۸۰-۸۱-۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰-۱۹۱-۱۹۲-۱۹۳-۱۹۴-۱۹۵-۱۹۶-۱۹۷-۱۹۸-۱۹۹-۲۰۰-۲۰۱-۲۰۲-۲۰۳-۲۰۴-۲۰۵-۲۰۶-۲۰۷-۲۰۸-۲۰۹-۲۱۰-۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵-۲۱۶-۲۱۷-۲۱۸-۲۱۹-۲۲۰-۲۲۱-۲۲۲-۲۲۳-۲۲۴-۲۲۵-۲۲۶-۲۲۷-۲۲۸-۲۲۹-۲۳۰-۲۳۱-۲۳۲-۲۳۳-۲۳۴-۲۳۵-۲۳۶-۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹-۲۴۰-۲۴۱-۲۴۲-۲۴۳-۲۴۴-۲۴۵-۲۴۶-۲۴۷-۲۴۸-۲۴۹-۲۵۰-۲۵۱-۲۵۲-۲۵۳-۲۵۴-۲۵۵-۲۵۶-۲۵۷-۲۵۸-۲۵۹-۲۶۰-۲۶۱-۲۶۲-۲۶۳-۲۶۴-۲۶۵-۲۶۶-۲۶۷-۲۶۸-۲۶۹-۲۷۰-۲۷۱-۲۷۲-۲۷۳-۲۷۴-۲۷۵-۲۷۶-۲۷۷-۲۷۸-۲۷۹-۲۸۰-۲۸۱-۲۸۲-۲۸۳-۲۸۴-۲۸۵-۲۸۶-۲۸۷-۲۸۸-۲۸۹-۲۹۰-۲۹۱-۲۹۲-۲۹۳-۲۹۴-۲۹۵-۲۹۶-۲۹۷-۲۹۸-۲۹۹-۳۰۰-۳۰۱-۳۰۲-۳۰۳-۳۰۴-۳۰۵-۳۰۶-۳۰۷-۳۰۸-۳۰۹-۳۱۰-۳۱۱-۳۱۲-۳۱۳-۳۱۴-۳۱۵-۳۱۶-۳۱۷-۳۱۸-۳۱۹-۳۲۰-۳۲۱-۳۲۲-۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸-۳۲۹-۳۳۰-۳۳۱-۳۳۲-۳۳۳-۳۳۴-۳۳۵-۳۳۶-۳۳۷-۳۳۸-۳۳۹-۳۴۰-۳۴۱-۳۴۲-۳۴۳-۳۴۴-۳۴۵-۳۴۶-۳۴۷-۳۴۸-۳۴۹-۳۵۰-۳۵۱-۳۵۲-۳۵۳-۳۵۴-۳۵۵-۳۵۶-۳۵۷-۳۵۸-۳۵۹-۳۶۰-۳۶۱-۳۶۲-۳۶۳-۳۶۴-۳۶۵-۳۶۶-۳۶۷-۳۶۸-۳۶۹-۳۷۰-۳۷۱-۳۷۲-۳۷۳-۳۷۴-۳۷۵-۳۷۶-۳۷۷-۳۷۸-۳۷۹-۳۸۰-۳۸۱-۳۸۲-۳۸۳-۳۸۴-۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷-۳۸۸-۳۸۹-۳۹۰-۳۹۱-۳۹۲-۳۹۳-۳۹۴-۳۹۵-۳۹۶-۳۹۷-۳۹۸-۳۹۹-۴۰۰-۴۰۱-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴-۴۰۵-۴۰۶-۴۰۷-۴۰۸-۴۰۹-۴۱۰-۴۱۱-۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵-۴۱۶-۴۱۷-۴۱۸-۴۱۹-۴۲۰-۴۲۱-۴۲۲-۴۲۳-۴۲۴-۴۲۵-۴۲۶-۴۲۷-۴۲۸-۴۲۹-۴۳۰-۴۳۱-۴۳۲-۴۳۳-۴۳۴-۴۳۵-۴۳۶-۴۳۷-۴۳۸-۴۳۹-۴۴۰-۴۴۱-۴۴۲-۴۴۳-۴۴۴-۴۴۵-۴۴۶-۴۴۷-۴۴۸-۴۴۹-۴۵۰-۴۵۱-۴۵۲-۴۵۳-۴۵۴-۴۵۵-۴۵۶-۴۵۷-۴۵۸-۴۵۹-۴۶۰-۴۶۱-۴۶۲-۴۶۳-۴۶۴-۴۶۵-۴۶۶-۴۶۷-۴۶۸-۴۶۹-۴۷۰-۴۷۱-۴۷۲-۴۷۳-۴۷۴-۴۷۵-۴۷۶-۴۷۷-۴۷۸-۴۷۹-۴۸۰-۴۸۱-۴۸۲-۴۸۳-۴۸۴-۴۸۵-۴۸۶-۴۸۷-۴۸۸-۴۸۹-۴۹۰-۴۹۱-۴۹۲-۴۹۳-۴۹۴-۴۹۵-۴۹۶-۴۹۷-۴۹۸-۴۹۹-۵۰۰-۵۰۱-۵۰۲-۵۰۳-۵۰۴-۵۰۵-۵۰۶-۵۰۷-۵۰۸-۵۰۹-۵۱۰-۵۱۱-۵۱۲-۵۱۳-۵۱۴-۵۱۵-۵۱۶-۵۱۷-۵۱۸-۵۱۹-۵۲۰-۵۲۱-۵۲۲-۵۲۳-۵۲۴-۵۲۵-۵۲۶-۵۲۷-۵۲۸-۵۲۹-۵۳۰-۵۳۱-۵۳۲-۵۳۳-۵۳۴-۵۳۵-۵۳۶-۵۳۷-۵۳۸-۵۳۹-۵۴۰-۵۴۱-۵۴۲-۵۴۳-۵۴۴-۵۴۵-۵۴۶-۵۴۷-۵۴۸-۵۴۹-۵۵۰-۵۵۱-۵۵۲-۵۵۳-۵۵۴-۵۵۵-۵۵۶-۵۵۷-۵۵۸-۵۵۹-۵۶۰-۵۶۱-۵۶۲-۵۶۳-۵۶۴-۵۶۵-۵۶۶-۵۶۷-۵۶۸-۵۶۹-۵۷۰-۵۷۱-۵۷۲-۵۷۳-۵۷۴-۵۷۵-۵۷۶-۵۷۷-۵۷۸-۵۷۹-۵۸۰-۵۸۱-۵۸۲-۵۸۳-۵۸۴-۵۸۵-۵۸۶-۵۸۷-۵۸۸-۵۸۹-۵۹۰-۵۹۱-۵۹۲-۵۹۳-۵۹۴-۵۹۵-۵۹۶-۵۹۷-۵۹۸-۵۹۹-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲-۶۰۳-۶۰۴-۶۰۵-۶۰۶-۶۰۷-۶۰۸-۶۰۹-۶۱۰-۶۱۱-۶۱۲-۶۱۳-۶۱۴-۶۱۵-۶۱۶-۶۱۷-۶۱۸-۶۱۹-۶۲۰-۶۲۱-۶۲۲-۶۲۳-۶۲۴-۶۲۵-۶۲۶-۶۲۷-۶۲۸-۶۲۹-۶۳۰-۶۳۱-۶۳۲-۶۳۳-۶۳۴-۶۳۵-۶۳۶-۶۳۷-۶۳۸-۶۳۹-۶۴۰-۶۴۱-۶۴۲-۶۴۳-۶۴۴-۶۴۵-۶۴۶-۶۴۷-۶۴۸-۶۴۹-۶۵۰-۶۵۱-۶۵۲-۶۵۳-۶۵۴-۶۵۵-۶۵۶-۶۵۷-۶۵۸-۶۵۹-۶۶۰-۶۶۱-۶۶۲-۶۶۳-۶۶۴-۶۶۵-۶۶۶-۶۶۷-۶۶۸-۶۶۹-۶۷۰-۶۷۱-۶۷۲-۶۷۳-۶۷۴-۶۷۵-۶۷۶-۶۷۷-۶۷۸-۶۷۹-۶۸۰-۶۸۱-۶۸۲-۶۸۳-۶۸۴-۶۸۵-۶۸۶-۶۸۷-۶۸۸-۶۸۹-۶۹۰-۶۹۱-۶۹۲-۶۹۳-۶۹۴-۶۹۵-۶۹۶-۶۹۷-۶۹۸-۶۹۹-۷۰۰-۷۰۱-۷۰۲-۷۰۳-۷۰۴-۷۰۵-۷۰۶-۷۰۷-۷۰۸-۷۰۹-۷۱۰-۷۱۱-۷۱۲-۷۱۳-۷۱۴-۷۱۵-۷۱۶-۷۱۷-۷۱۸-۷۱۹-۷۲۰-۷۲۱-۷۲۲-۷۲۳-۷۲۴-۷۲۵-۷۲۶-۷۲۷-۷۲۸-۷۲۹-۷۳۰-۷۳۱-۷۳۲-۷۳۳-۷۳۴-۷۳۵-۷۳۶-۷۳۷-۷۳۸-۷۳۹-۷۴۰-۷۴۱-۷۴۲-۷۴۳-۷۴۴-۷۴۵-۷۴۶-۷۴۷-۷۴۸-۷۴۹-۷۵۰-۷۵۱-۷۵۲-۷۵۳-۷۵۴-۷۵۵-۷۵۶-۷۵۷-۷۵۸-۷۵۹-۷۶۰-۷۶۱-۷۶۲-۷۶۳-۷۶۴-۷۶۵-۷۶۶-۷۶۷-۷۶۸-۷۶۹-۷۷۰-۷۷۱-۷۷۲-۷۷۳-۷۷۴-۷۷۵-۷۷۶-۷۷۷-۷۷۸-۷۷۹-۷۸۰-۷۸۱-۷۸۲-۷۸۳-۷۸۴-۷۸۵-۷۸۶-۷۸۷-۷۸۸-۷۸۹-۷۹۰-۷۹۱-۷۹۲-۷۹۳-۷۹۴-۷۹۵-۷۹۶-۷۹۷-۷۹۸-۷۹۹-۸۰۰-۸۰۱-۸۰۲-۸۰۳-۸۰۴-۸۰۵-۸۰۶-۸۰۷-۸۰۸-۸۰۹-۸۱۰-۸۱۱-۸۱۲-۸۱۳-۸۱۴-۸۱۵-۸۱۶-۸۱۷-۸۱۸-۸۱۹-۸۲۰-۸۲۱-۸۲۲-۸۲۳-۸۲۴-۸۲۵-۸۲۶-۸۲۷-۸۲۸-۸۲۹-۸۳۰-۸۳۱-۸۳۲-۸۳۳-۸۳۴-۸۳۵-۸۳۶-۸۳۷-۸۳۸-۸۳۹-۸۴۰-۸۴۱-۸۴۲-۸۴۳-۸۴۴-۸۴۵-۸۴۶-۸۴۷-۸۴۸-۸۴۹-۸۵۰-۸۵۱-۸۵۲-۸۵۳-۸۵۴-۸۵۵-۸۵۶-۸۵۷-۸۵۸-۸۵۹-۸۶۰-۸۶۱-۸۶۲-۸۶۳-۸۶۴-۸۶۵-۸۶۶-۸۶۷-۸۶۸-۸۶۹-۸۷۰-۸۷۱-۸۷۲-۸۷۳-۸۷۴-۸۷۵-۸۷۶-۸۷۷-۸۷۸-۸۷۹-۸۸۰-۸۸۱-۸۸۲-۸۸۳-۸۸۴-۸۸۵-۸۸۶-۸۸۷-۸۸۸-۸۸۹-۸۹۰-۸۹۱-۸۹۲-۸۹۳-۸۹۴-۸۹۵-۸۹۶-۸۹۷-۸۹۸-۸۹۹-۹۰۰-۹۰۱-۹۰۲-۹۰۳-۹۰۴-۹۰۵-۹۰۶-۹۰۷-۹۰۸-۹۰۹-۹۱۰-۹۱۱-۹۱۲-۹۱۳-۹۱۴-۹۱۵-۹۱۶-۹۱۷-۹۱۸-۹۱۹-۹۲۰-۹۲۱-۹۲۲-۹۲۳-۹۲۴-۹۲۵-۹۲۶-۹۲۷-۹۲۸-۹۲۹-۹۳۰-۹۳۱-۹۳۲-۹۳۳-۹۳۴-۹۳۵-۹۳۶-۹۳۷-۹۳۸-۹۳۹-۹۴۰-۹۴۱-۹۴۲-۹۴۳-۹۴۴-۹۴۵-۹۴۶-۹۴۷-۹۴۸-۹۴۹-۹۵۰-۹۵۱-۹۵۲-۹۵۳-۹۵۴-۹۵۵-۹۵۶-۹۵۷-۹۵۸-۹۵۹-۹۶۰-۹۶۱-۹۶۲-۹۶۳-۹۶۴-۹۶۵-۹۶۶-۹۶۷-۹۶۸-۹۶۹-۹۷۰-۹۷۱-۹۷۲-۹۷۳-۹۷۴-۹۷۵-۹۷۶-۹۷۷-۹۷۸-۹۷۹-۹۸۰-۹۸۱-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵-۹۸۶-۹۸۷-۹۸۸-۹۸۹-۹۹۰-۹۹۱-۹۹۲-۹۹۳-۹۹۴-۹۹۵-۹۹۶-۹۹۷-۹۹۸-۹۹۹-۱۰۰۰-۱۰۰۱-۱۰۰۲-۱۰۰۳-۱۰۰۴-۱۰۰۵-۱۰۰۶-۱۰۰۷-۱۰۰۸-۱۰۰۹-۱۰۱۰-۱۰۱۱-۱۰۱۲-۱۰۱۳-۱۰۱۴-۱۰۱۵-۱۰۱۶-۱۰۱۷-۱۰۱۸-۱۰۱۹-۱۰۲۰-۱۰۲۱-۱۰۲۲-۱۰۲۳-۱۰۲۴-۱۰۲۵-۱۰۲۶-۱۰۲۷-۱۰۲۸-۱۰۲۹-۱۰۳۰-۱۰۳۱-۱۰۳۲-۱۰۳۳-۱۰۳۴-۱۰۳۵-۱۰۳۶-۱۰۳۷-۱۰۳۸-۱۰۳۹-۱۰۴۰-۱۰۴۱-۱۰۴۲-۱۰۴۳-۱۰۴۴-۱۰۴۵-۱۰۴۶-۱۰۴۷-۱۰۴۸-۱۰۴۹-۱۰۵۰-۱۰۵۱-۱۰۵۲-۱۰۵۳-۱۰۵۴-۱۰۵۵-۱۰۵۶-۱۰۵۷-۱۰۵۸-۱۰۵۹-۱۰۶۰-۱۰۶۱-۱۰۶۲-۱۰۶۳-۱۰۶۴-۱۰۶۵-۱۰۶۶-۱۰۶۷-۱۰۶۸-۱۰۶۹-۱۰۷۰-۱۰۷۱-۱۰۷۲-۱۰۷۳-۱۰۷۴-۱۰۷۵-۱۰۷۶-۱۰۷۷-۱۰۷۸-۱۰۷۹-۱۰۸۰-۱۰۸۱-۱۰۸۲-۱۰۸۳-۱۰۸۴-۱۰۸۵-۱۰۸۶-۱۰۸۷-۱۰۸۸-۱۰۸۹-۱۰۹۰-۱۰۹۱-۱۰۹۲-۱۰۹۳-۱۰۹۴-۱۰۹۵-۱۰۹۶-۱۰۹۷-۱۰۹۸-۱۰۹۹-۱۱۰۰-۱۱۰۱-۱۱۰۲-۱۱۰۳-۱۱۰۴-۱۱۰۵-۱۱۰۶-۱۱۰۷-۱۱۰۸-۱۱۰۹-۱۱۱۰-۱۱۱۱-۱۱۱۲-۱۱۱۳-۱۱۱۴-۱۱۱۵-۱۱۱۶-۱۱۱۷-۱۱۱۸-۱۱۱۹-۱۱۲۰-۱۱۲۱-۱۱۲۲-۱۱۲۳-۱۱۲۴-۱۱۲۵-۱۱۲۶-۱۱۲۷-۱۱۲۸-۱۱۲۹-۱۱۳۰-۱۱۳۱-۱۱۳۲-۱۱۳۳-۱۱۳۴-۱۱۳۵-۱۱۳۶-۱۱۳۷-۱۱۳۸-۱۱۳۹-۱۱۴۰-۱۱۴۱-۱۱۴۲-۱۱۴۳-۱۱۴۴-۱۱۴۵-۱۱۴۶-۱۱۴۷-۱۱۴۸-۱۱۴۹-۱۱۵۰-۱۱۵۱-۱۱۵۲-۱۱۵۳-۱۱۵۴-۱۱۵۵-۱۱۵۶-۱۱۵۷-۱۱۵۸-۱۱۵۹-۱۱۶۰-۱۱۶۱-۱۱۶۲-۱۱۶۳-۱۱۶۴-۱۱۶۵-۱۱۶۶-۱۱۶۷-۱۱۶۸-۱۱۶۹-۱۱۷۰-۱۱۷۱-۱۱۷۲-۱۱۷۳-۱۱۷۴-۱۱۷۵-۱۱۷۶-۱۱۷۷-۱۱۷۸-۱۱۷۹-۱۱۸۰-۱۱۸۱-۱۱۸۲-۱۱۸۳-۱۱۸۴-۱۱۸۵-۱۱۸۶-۱۱۸۷-۱۱۸۸-۱۱۸۹-۱۱۹۰-۱۱۹۱-۱۱۹۲-۱۱۹۳-۱۱۹۴-۱۱۹۵-۱۱۹۶-۱۱۹۷-۱۱۹۸-۱۱۹۹-۱۲۰۰-۱۲۰۱-۱۲۰۲-۱۲۰۳-۱۲۰۴-۱۲۰۵-۱۲۰۶-۱۲۰۷-۱۲۰۸-۱۲۰۹-۱۲۱۰-۱۲۱۱-۱۲۱۲-۱۲۱۳-۱۲۱۴-۱۲۱۵-۱۲۱۶-۱۲۱۷-۱۲۱۸-۱۲۱۹-۱۲۲۰-۱۲۲۱-۱۲۲۲-۱۲۲۳-۱۲۲۴-۱۲۲۵-۱۲۲۶-۱۲۲۷-۱۲۲۸-۱۲۲۹-۱۲۳۰-۱۲۳۱-۱۲۳۲-۱۲۳۳-۱۲۳۴-۱۲۳۵-۱۲۳۶-۱۲۳۷-۱۲۳۸-۱۲۳۹-۱۲۴۰-۱۲۴۱-۱۲۴۲-۱۲۴۳-۱۲۴۴-۱۲۴۵-۱۲۴۶-۱۲۴۷-۱۲۴۸-۱۲۴۹-۱۲۵۰-۱۲۵۱-۱۲۵۲-۱۲۵۳-۱۲۵۴-۱۲۵۵-۱۲۵۶-۱۲۵۷-۱۲۵۸-۱۲۵۹-۱۲۶۰-۱۲۶۱-۱۲۶۲-۱۲۶۳-۱۲۶۴-۱۲۶۵-۱۲۶۶-۱۲۶۷-۱۲۶۸-۱۲۶۹-۱۲۷۰-۱۲۷۱-۱۲۷۲-۱۲۷۳-۱۲۷۴-۱۲۷۵-۱۲۷۶-۱۲۷۷-۱۲۷۸-۱۲۷۹-۱۲۸۰-۱۲۸۱-۱۲۸۲-۱۲۸۳-۱۲۸۴-۱۲۸۵-۱۲۸۶-۱۲۸۷-۱۲۸۸-۱۲۸۹-۱۲۹۰-۱۲۹۱-۱۲۹۲-۱۲۹۳-۱۲۹۴-۱۲۹۵-۱۲۹۶-۱۲۹۷-۱۲۹۸-۱۲۹۹-۱۳۰۰-۱۳۰۱-۱۳۰۲-۱۳۰۳-۱۳۰۴-۱۳۰۵-۱۳۰۶-۱۳۰۷-۱۳۰۸-۱۳۰۹-۱۳۱۰-۱۳۱۱-۱۳۱۲-۱۳۱۳-۱۳۱۴-۱۳۱۵-۱۳۱۶-۱۳۱۷-۱۳۱۸-۱۳۱۹-۱۳۲۰-۱۳۲۱-۱۳۲۲-۱۳۲۳-۱۳۲۴-۱۳۲۵-۱۳۲۶-۱۳۲۷-۱۳۲۸-۱۳۲۹-۱۳۳۰-۱۳۳۱-۱۳۳۲-۱۳۳۳-۱۳۳۴-۱۳۳۵-۱۳۳۶-۱۳۳۷-۱۳۳۸-۱۳۳۹-۱۳۴۰-۱۳۴۱-۱۳۴۲-۱۳۴۳-۱۳۴۴-۱۳۴۵-۱۳۴۶-۱۳۴۷-۱۳۴۸-۱۳۴۹-۱۳۵۰-۱۳۵۱-۱۳۵۲-۱۳۵۳-۱۳۵۴-۱۳۵۵-۱۳۵۶-۱۳۵۷-۱۳۵۸-۱۳۵۹-۱۳۶۰-۱۳۶۱-۱۳۶۲-۱۳۶۳-۱۳۶۴-۱۳۶۵-۱۳۶۶-۱۳۶۷-۱۳۶۸-۱۳۶۹-۱۳۷۰-۱۳۷۱-۱۳۷۲-۱۳۷۳-۱۳۷۴-۱۳۷۵-۱۳۷۶-۱۳۷۷-۱۳۷۸-۱۳۷۹-۱۳۸۰-۱۳۸۱-۱۳۸۲-۱۳۸۳-۱۳۸۴-۱۳۸۵-۱۳۸۶-۱۳۸۷-۱۳۸۸-۱۳۸۹-۱۳۹۰-۱۳۹۱-۱۳۹۲-۱۳۹۳-۱۳۹۴-۱۳۹۵-۱۳۹۶-۱۳۹۷-۱۳۹۸-۱۳۹۹-۱۴۰۰-۱۴۰۱-۱۴۰۲-۱۴۰۳-۱۴۰۴-۱۴۰۵-۱۴۰۶-۱۴۰۷-۱۴۰۸-۱۴۰۹-۱۴۱۰-۱۴۱۱-۱۴۱۲-۱۴۱۳-۱۴۱۴-۱۴۱۵-۱۴۱۶-۱۴۱۷-۱۴۱۸-۱۴۱۹-۱۴۲۰-۱۴۲۱-۱۴۲۲-۱۴۲۳-۱۴۲۴-۱۴۲۵-۱۴۲۶-۱۴۲۷-۱۴۲۸-۱۴۲۹-۱۴۳۰-۱۴۳۱-۱۴۳۲-۱۴۳۳-۱۴۳۴-۱۴۳۵-۱۴۳۶-۱۴۳۷-۱۴۳۸-۱۴۳۹-۱۴۴۰-۱۴۴۱-۱۴۴۲-۱۴۴۳-۱۴۴۴-۱۴۴۵-۱۴۴۶-۱۴۴۷-۱۴۴۸-۱۴۴۹-۱۴۵۰-۱۴۵۱-۱۴۵۲-۱۴۵۳-۱۴۵۴-۱۴۵۵-۱۴۵۶-۱۴۵۷-۱۴۵۸-۱۴۵۹-۱۴۶۰-۱۴۶۱-۱۴۶۲-۱۴۶۳-۱۴۶۴-۱۴۶۵-۱۴۶۶-۱۴۶۷-۱۴۶۸-۱۴۶۹-۱۴۷۰-۱۴۷۱-۱۴۷۲-۱۴۷۳-۱۴۷۴-۱۴۷۵-۱۴۷۶-۱۴۷۷-۱۴۷۸-۱۴۷۹-۱۴۸۰-۱۴۸۱-۱۴۸۲-۱۴۸۳-۱۴۸۴-۱۴۸۵-۱۴۸۶-۱۴۸۷-۱۴۸۸-۱۴۸۹-۱۴۹۰-۱۴۹۱-۱۴۹۲-۱۴۹۳-۱۴۹۴-۱۴۹۵-۱۴۹۶-۱۴۹۷-۱۴۹۸-۱۴۹۹-۱۵۰۰-۱۵۰۱-۱۵۰۲-۱۵۰۳-۱۵۰۴-۱۵۰۵-۱۵۰۶-۱۵۰۷-۱۵۰۸-۱۵۰۹-۱۵۱۰-۱۵۱۱-۱۵۱۲-۱۵۱۳-۱۵۱۴-۱۵۱۵-۱۵۱۶-۱۵۱۷-۱۵۱۸-۱۵۱۹-۱۵۲۰-۱۵۲۱-۱۵۲۲-۱۵۲۳-۱۵۲۴-۱۵۲۵-۱۵۲۶-۱۵۲۷-۱۵۲۸-۱۵۲۹-۱۵۳۰-۱۵۳۱-۱۵۳۲-۱۵۳۳-۱۵۳۴-۱۵۳۵-۱۵۳۶-۱۵۳۷-۱۵۳۸-۱۵۳۹-۱۵۴۰-۱۵۴۱-۱۵۴۲-۱۵۴۳-۱۵۴۴-۱۵۴۵-۱۵۴۶-۱۵۴۷-۱۵۴۸-۱۵۴۹-۱۵۵۰-۱۵۵۱-۱۵۵۲-۱۵۵۳-۱۵۵۴-۱۵۵۵-۱۵۵۶-۱۵۵۷-۱۵۵۸-۱۵۵۹-۱۵۶۰-۱۵۶۱-۱۵۶۲-۱۵۶۳-۱۵</p>

و قعہ ۱۵۵) وہ زمین سرکار کی تھی یا نہ تھی یہاں سے زیادہ ہو سرون ملک کے محروسہ سرکار عالی سفر اختیار نہیں کر سکتے تاوی
نیل اقبل ایسے سفر کی منظور ہو جائے کہ اللہ باری درصیفہ سے حاصل نہ کی گئی ہو۔ باقی تمام ملازمین کیلئے سرکار کی منظوری ہو
بشرطیکہ اصل کی ہو (دفعہ ۱۵۶) استثناء دفعہ ۱۵۷ سرشتہ کو تو ان سے متعلق ہوگی (مراسلہ فیضان نشان ۱۳۴۳-۱۹۱۵ شہر کوئٹہ)
تخصیص راہ براہ و سفر خرچ (دفعہ ۱۵۸) الف۔ قرارداد سفر خرچ کی غرض سے یہ فرض کیا جاتا ہے کہ وہ مقامات
دفعہ ۳

کے درمیان سفر منجہ دو یا زائد قابل عبور راستوں کے قریب ترین راستہ سے اختیار کیا گیا ہے یا سوا
قریب ترین راستہ میں سے ایسے راستے سے سفر کیا گیا ہے جو فائدہ سے کم خرچ ہے۔ ب۔ قریب ترین راہ وہ ہوگی جس راہ سے
سفر کنندہ معمولی طریق سفر و تردد و منزل پر پہنچ سکے اگر اس امر میں شبہ پیدا ہو تو سرشتہ مستثنیٰ کا افسر اسلئے تحت ملازمین کے
سفر کی نسبت فیصلہ کرے گا کہ دو یا زائد راستوں میں سے کونسا راستہ قریب تر سمجھا جاسکتا ہے۔ ج۔ اگر کوئی ملازم سرکار ایسی راہ سے
سفر کرے جو قریب ترین بلکہ باعتبار مصارف قریب ترین راستہ سے اذعان تر ہو تو اس کا سفر خرچ اسی راہ کے یا جیسا کہ اس کے سفر خرچ
(دفعہ ۱۵۹) بوجہ خاص سرشتہ کا افسر عالی ایسی راہ کے سفر خرچ کے قرارداد کی اجازت دیکھتا ہے جو قریب تر یا اذعان
تر کے علاوہ ہو بشرطیکہ سفر درحقیقت اوس راہ سے اختیار کیا گیا ہو۔ (دفعہ ۱۶۰ قواعد)

دفعہ ۱۶۱ کسی مقام کے جن نقطہ سے سفر کا آغاز یا جس مقام کے جن نقطہ پر اس کا اختتام فرض کیا جاتا ہے اس کا تخصیص
ذیل سمجھا جائے گا الف۔ بندہ کیلئے لگ کوٹھی مبارک ب۔ اضلاع کیلئے دفتر تعلقاتاری۔ کچہری تحصیل۔ ٹھکانہ کووالی یا ٹھکانہ
(جیسی کہ صورت ہو) ج۔ اگر اذن میں سے کوئی ایک ہی موجود ہو تو حقیقی ابتدائی و انتہائی نقطہ سفر اعتباراً کسی ملازم سرکار
اپنے مستقر سے جائے استقرار کو اپنے علاوہ کوئی سفر براہ ترک کیا ہو تو ایسے سفر کا خرچ قابل منظوری نہ ملے گا ان مواقع آغاز و
اختتام سفر کے جو اوپر بیان کئے گئے ہیں اصلی طے شدہ مسافت کے اعتبار سے محسوب ہوگا۔ (دفعہ ۱۶۲ قواعد)

دفعہ ۱۶۳ سفر بذریعہ سواری الف۔ کوئی ملازم سرکار جس کو کسی قسم کا ذریعہ نقل و حرکت سرکاری خرچ سے
میا کر دیا گیا ہو اور وہ اس سے متنع ہو رہا ہو تو وہ اس حقیقی سفر خرچ کا نصف یا نچاسواں حصہ ہوگا جو معمولی
لوہر یا اس طرح کے سفر کے قابل منظوری ہو تا ب۔ اگر کوئی ملازم سرکار بہتہ مدامی پارہا ہو تو جن دنوں وہ ایسے ذریعہ
نقل و حرکت پر سفر کرے گا۔ اس وقت کا نصف بہتہ مدامی وضع کر دیا جائیگا۔

دفعہ ۱۶۴ کوئی ملازم سرکار جس کے پاس موٹر کار یا موٹر سائیکل ہو اور وہ اس کا خرچ نگہداشت سرکار سے پارہا ہو اگر ادا

فرائض سرکاری کیلئے ایسی ٹرک پر سفر کرے جس پر موٹر کار یا سہ ترسٹیکل سٹول کی گنجائی ہے تو سوائے روزانہ ہسٹہ کے جو معمولاً ادا سکودیا جاسکتا ہے کوئی دوسرا سفر خرچ اس سفر کی بابت نہیں پائیگا۔ اور اس سفر کی صورت میں جو سفر سے شروع یا مستقر پر ختم ہوتا ہو روزانہ ہسٹہ ہی تب قابل اخیال ہوگا جبکہ سفر پر ایسا ہے متجاوز ہو۔ (دفعہ ۸ قواعد)

(دفعہ ۱۶۱) کوئی ملازم سرکار جو موٹر کار کا خرچ گنجائش پاتا ہو براہ ترک کہہ جسے موٹر کار پر در کچھ حد تک دیگر سواری پر سفر کرے تو اسکو اختیار ہوگا کہ (۱) یا بندنی شرائط مندرجہ دفعہ ۸ اسکا درجہ یا ایسا ہی ملے روزانہ ہسٹہ حاصل کرے یا ۲۔ دیگر سواری پر جو سفر کیا گیا ہے اگر وہ ۲۰ میل سے زیادہ ہو تو ایسے سفر کے متعلق سفر خرچ میلانے سکتا لیکن دونوں صورتوں میں سے کسی صورت میں موٹر کار پر سفر کرنا فی البتہ زیادہ خرچہ نہ پائیگا (دفعہ ۸ قواعد)

سالانہ دورہ یا سالانہ (دفعہ ۹ قواعد) اگر کسی مسافر کے معین الہام بہادر کو تعین ہو جائے کہ ان کے صیغہ کے کسی عہدہ دار کو جسکو باغراض سرکاری سفر کرنا حکم دیا گیا ہو اغراض سرکاری کے لئے اس کے گھوڑے یا بیل ٹانگہ۔ موٹر کار۔ موٹر سائیکل۔ یا ٹیکسی۔ یا سالانہ دورہ بذریعہ ریل یا جہاں لازم ہے تو معین الہام بہادر ہر ایسی صورت میں اس عہدہ دار کو بطور خاص اجازت دے سکتے ہیں کہ ان اثبات کے بجائے ان میں جتنا حقیقی خرچ حاکم موعلاوہ اپنے باضابطہ سفر خرچ کے یا بندنی شرائط ذیل حاصل کرے الف۔ ریل کا سفر پچاس میل سے زیادہ ہونا چاہئے۔ اس طرح بھیجے ہوئے گھوڑوں کی تعداد دو سے نہ بڑھنی چاہئے۔ بجائے وہ اپ مندرجہ معین ب کے (۱) ایک ٹانگہ یا دو یا دو بیل کی صورت ایک موٹر کار بھیجی جاسکتی ہے (۲) یا ایک گھوڑا اور ایک موٹر سائیکل یا ٹیکسی۔ اس طرح بھیجے ہوئے ٹیموں کی تعداد اور سالانہ کی مقدار اس تعداد و مقدار سے نہ بڑھنی چاہئے جسکی اجازت معمولاً اس عہدہ دار کو حاصل ہے (۱) کوئی ملازم سرکار جسکو بھتہ عوامی مل ہو دفعہ ہذا کی رعایتوں کا تحت نہ ہو گا (۲) (۳) سرکار۔ اعلیٰ افسران سررشتہ جات و ارکان عدالت عالیہ یا بندنی قواعد مندرجہ دفعہ ہذا اپنی موٹر کار۔ یا ٹیکسی۔ گھوڑے ٹانگہ۔ یا دو بیل بغیر منظور معین الہام بہادر بھیج سکتے ہیں۔ اگر ضرورت ہو تو سواریاں ہسٹہ مندرجہ معین ج (۱) کے علاوہ ایک گھوڑا بھی ہمراہ رکھ سکتے ہیں (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰) (۱۰۱) (۱۰۲) (۱۰۳) (۱۰۴) (۱۰۵) (۱۰۶) (۱۰۷) (۱۰۸) (۱۰۹) (۱۱۰) (۱۱۱) (۱۱۲) (۱۱۳) (۱۱۴) (۱۱۵) (۱۱۶) (۱۱۷) (۱۱۸) (۱۱۹) (۱۲۰) (۱۲۱) (۱۲۲) (۱۲۳) (۱۲۴) (۱۲۵) (۱۲۶) (۱۲۷) (۱۲۸) (۱۲۹) (۱۳۰) (۱۳۱) (۱۳۲) (۱۳۳) (۱۳۴) (۱۳۵) (۱۳۶) (۱۳۷) (۱۳۸) (۱۳۹) (۱۴۰) (۱۴۱) (۱۴۲) (۱۴۳) (۱۴۴) (۱۴۵) (۱۴۶) (۱۴۷) (۱۴۸) (۱۴۹) (۱۵۰) (۱۵۱) (۱۵۲) (۱۵۳) (۱۵۴) (۱۵۵) (۱۵۶) (۱۵۷) (۱۵۸) (۱۵۹) (۱۶۰) (۱۶۱) (۱۶۲) (۱۶۳) (۱۶۴) (۱۶۵) (۱۶۶) (۱۶۷) (۱۶۸) (۱۶۹) (۱۷۰) (۱۷۱) (۱۷۲) (۱۷۳) (۱۷۴) (۱۷۵) (۱۷۶) (۱۷۷) (۱۷۸) (۱۷۹) (۱۸۰) (۱۸۱) (۱۸۲) (۱۸۳) (۱۸۴) (۱۸۵) (۱۸۶) (۱۸۷) (۱۸۸) (۱۸۹) (۱۹۰) (۱۹۱) (۱۹۲) (۱۹۳) (۱۹۴) (۱۹۵) (۱۹۶) (۱۹۷) (۱۹۸) (۱۹۹) (۲۰۰) (۲۰۱) (۲۰۲) (۲۰۳) (۲۰۴) (۲۰۵) (۲۰۶) (۲۰۷) (۲۰۸) (۲۰۹) (۲۱۰) (۲۱۱) (۲۱۲) (۲۱۳) (۲۱۴) (۲۱۵) (۲۱۶) (۲۱۷) (۲۱۸) (۲۱۹) (۲۲۰) (۲۲۱) (۲۲۲) (۲۲۳) (۲۲۴) (۲۲۵) (۲۲۶) (۲۲۷) (۲۲۸) (۲۲۹) (۲۳۰) (۲۳۱) (۲۳۲) (۲۳۳) (۲۳۴) (۲۳۵) (۲۳۶) (۲۳۷) (۲۳۸) (۲۳۹) (۲۴۰) (۲۴۱) (۲۴۲) (۲۴۳) (۲۴۴) (۲۴۵) (۲۴۶) (۲۴۷) (۲۴۸) (۲۴۹) (۲۵۰) (۲۵۱) (۲۵۲) (۲۵۳) (۲۵۴) (۲۵۵) (۲۵۶) (۲۵۷) (۲۵۸) (۲۵۹) (۲۶۰) (۲۶۱) (۲۶۲) (۲۶۳) (۲۶۴) (۲۶۵) (۲۶۶) (۲۶۷) (۲۶۸) (۲۶۹) (۲۷۰) (۲۷۱) (۲۷۲) (۲۷۳) (۲۷۴) (۲۷۵) (۲۷۶) (۲۷۷) (۲۷۸) (۲۷۹) (۲۸۰) (۲۸۱) (۲۸۲) (۲۸۳) (۲۸۴) (۲۸۵) (۲۸۶) (۲۸۷) (۲۸۸) (۲۸۹) (۲۹۰) (۲۹۱) (۲۹۲) (۲۹۳) (۲۹۴) (۲۹۵) (۲۹۶) (۲۹۷) (۲۹۸) (۲۹۹) (۳۰۰) (۳۰۱) (۳۰۲) (۳۰۳) (۳۰۴) (۳۰۵) (۳۰۶) (۳۰۷) (۳۰۸) (۳۰۹) (۳۱۰) (۳۱۱) (۳۱۲) (۳۱۳) (۳۱۴) (۳۱۵) (۳۱۶) (۳۱۷) (۳۱۸) (۳۱۹) (۳۲۰) (۳۲۱) (۳۲۲) (۳۲۳) (۳۲۴) (۳۲۵) (۳۲۶) (۳۲۷) (۳۲۸) (۳۲۹) (۳۳۰) (۳۳۱) (۳۳۲) (۳۳۳) (۳۳۴) (۳۳۵) (۳۳۶) (۳۳۷) (۳۳۸) (۳۳۹) (۳۴۰) (۳۴۱) (۳۴۲) (۳۴۳) (۳۴۴) (۳۴۵) (۳۴۶) (۳۴۷) (۳۴۸) (۳۴۹) (۳۵۰) (۳۵۱) (۳۵۲) (۳۵۳) (۳۵۴) (۳۵۵) (۳۵۶) (۳۵۷) (۳۵۸) (۳۵۹) (۳۶۰) (۳۶۱) (۳۶۲) (۳۶۳) (۳۶۴) (۳۶۵) (۳۶۶) (۳۶۷) (۳۶۸) (۳۶۹) (۳۷۰) (۳۷۱) (۳۷۲) (۳۷۳) (۳۷۴) (۳۷۵) (۳۷۶) (۳۷۷) (۳۷۸) (۳۷۹) (۳۸۰) (۳۸۱) (۳۸۲) (۳۸۳) (۳۸۴) (۳۸۵) (۳۸۶) (۳۸۷) (۳۸۸) (۳۸۹) (۳۹۰) (۳۹۱) (۳۹۲) (۳۹۳) (۳۹۴) (۳۹۵) (۳۹۶) (۳۹۷) (۳۹۸) (۳۹۹) (۴۰۰) (۴۰۱) (۴۰۲) (۴۰۳) (۴۰۴) (۴۰۵) (۴۰۶) (۴۰۷) (۴۰۸) (۴۰۹) (۴۱۰) (۴۱۱) (۴۱۲) (۴۱۳) (۴۱۴) (۴۱۵) (۴۱۶) (۴۱۷) (۴۱۸) (۴۱۹) (۴۲۰) (۴۲۱) (۴۲۲) (۴۲۳) (۴۲۴) (۴۲۵) (۴۲۶) (۴۲۷) (۴۲۸) (۴۲۹) (۴۳۰) (۴۳۱) (۴۳۲) (۴۳۳) (۴۳۴) (۴۳۵) (۴۳۶) (۴۳۷) (۴۳۸) (۴۳۹) (۴۴۰) (۴۴۱) (۴۴۲) (۴۴۳) (۴۴۴) (۴۴۵) (۴۴۶) (۴۴۷) (۴۴۸) (۴۴۹) (۴۵۰) (۴۵۱) (۴۵۲) (۴۵۳) (۴۵۴) (۴۵۵) (۴۵۶) (۴۵۷) (۴۵۸) (۴۵۹) (۴۶۰) (۴۶۱) (۴۶۲) (۴۶۳) (۴۶۴) (۴۶۵) (۴۶۶) (۴۶۷) (۴۶۸) (۴۶۹) (۴۷۰) (۴۷۱) (۴۷۲) (۴۷۳) (۴۷۴) (۴۷۵) (۴۷۶) (۴۷۷) (۴۷۸) (۴۷۹) (۴۸۰) (۴۸۱) (۴۸۲) (۴۸۳) (۴۸۴) (۴۸۵) (۴۸۶) (۴۸۷) (۴۸۸) (۴۸۹) (۴۹۰) (۴۹۱) (۴۹۲) (۴۹۳) (۴۹۴) (۴۹۵) (۴۹۶) (۴۹۷) (۴۹۸) (۴۹۹) (۵۰۰) (۵۰۱) (۵۰۲) (۵۰۳) (۵۰۴) (۵۰۵) (۵۰۶) (۵۰۷) (۵۰۸) (۵۰۹) (۵۱۰) (۵۱۱) (۵۱۲) (۵۱۳) (۵۱۴) (۵۱۵) (۵۱۶) (۵۱۷) (۵۱۸) (۵۱۹) (۵۲۰) (۵۲۱) (۵۲۲) (۵۲۳) (۵۲۴) (۵۲۵) (۵۲۶) (۵۲۷) (۵۲۸) (۵۲۹) (۵۳۰) (۵۳۱) (۵۳۲) (۵۳۳) (۵۳۴) (۵۳۵) (۵۳۶) (۵۳۷) (۵۳۸) (۵۳۹) (۵۴۰) (۵۴۱) (۵۴۲) (۵۴۳) (۵۴۴) (۵۴۵) (۵۴۶) (۵۴۷) (۵۴۸) (۵۴۹) (۵۵۰) (۵۵۱) (۵۵۲) (۵۵۳) (۵۵۴) (۵۵۵) (۵۵۶) (۵۵۷) (۵۵۸) (۵۵۹) (۵۶۰) (۵۶۱) (۵۶۲) (۵۶۳) (۵۶۴) (۵۶۵) (۵۶۶) (۵۶۷) (۵۶۸) (۵۶۹) (۵۷۰) (۵۷۱) (۵۷۲) (۵۷۳) (۵۷۴) (۵۷۵) (۵۷۶) (۵۷۷) (۵۷۸) (۵۷۹) (۵۸۰) (۵۸۱) (۵۸۲) (۵۸۳) (۵۸۴) (۵۸۵) (۵۸۶) (۵۸۷) (۵۸۸) (۵۸۹) (۵۹۰) (۵۹۱) (۵۹۲) (۵۹۳) (۵۹۴) (۵۹۵) (۵۹۶) (۵۹۷) (۵۹۸) (۵۹۹) (۶۰۰) (۶۰۱) (۶۰۲) (۶۰۳) (۶۰۴) (۶۰۵) (۶۰۶) (۶۰۷) (۶۰۸) (۶۰۹) (۶۱۰) (۶۱۱) (۶۱۲) (۶۱۳) (۶۱۴) (۶۱۵) (۶۱۶) (۶۱۷) (۶۱۸) (۶۱۹) (۶۲۰) (۶۲۱) (۶۲۲) (۶۲۳) (۶۲۴) (۶۲۵) (۶۲۶) (۶۲۷) (۶۲۸) (۶۲۹) (۶۳۰) (۶۳۱) (۶۳۲) (۶۳۳) (۶۳۴) (۶۳۵) (۶۳۶) (۶۳۷) (۶۳۸) (۶۳۹) (۶۴۰) (۶۴۱) (۶۴۲) (۶۴۳) (۶۴۴) (۶۴۵) (۶۴۶) (۶۴۷) (۶۴۸) (۶۴۹) (۶۵۰) (۶۵۱) (۶۵۲) (۶۵۳) (۶۵۴) (۶۵۵) (۶۵۶) (۶۵۷) (۶۵۸) (۶۵۹) (۶۶۰) (۶۶۱) (۶۶۲) (۶۶۳) (۶۶۴) (۶۶۵) (۶۶۶) (۶۶۷) (۶۶۸) (۶۶۹) (۶۷۰) (۶۷۱) (۶۷۲) (۶۷۳) (۶۷۴) (۶۷۵) (۶۷۶) (۶۷۷) (۶۷۸) (۶۷۹) (۶۸۰) (۶۸۱) (۶۸۲) (۶۸۳) (۶۸۴) (۶۸۵) (۶۸۶) (۶۸۷) (۶۸۸) (۶۸۹) (۶۹۰) (۶۹۱) (۶۹۲) (۶۹۳) (۶۹۴) (۶۹۵) (۶۹۶) (۶۹۷) (۶۹۸) (۶۹۹) (۷۰۰) (۷۰۱) (۷۰۲) (۷۰۳) (۷۰۴) (۷۰۵) (۷۰۶) (۷۰۷) (۷۰۸) (۷۰۹) (۷۱۰) (۷۱۱) (۷۱۲) (۷۱۳) (۷۱۴) (۷۱۵) (۷۱۶) (۷۱۷) (۷۱۸) (۷۱۹) (۷۲۰) (۷۲۱) (۷۲۲) (۷۲۳) (۷۲۴) (۷۲۵) (۷۲۶) (۷۲۷) (۷۲۸) (۷۲۹) (۷۳۰) (۷۳۱) (۷۳۲) (۷۳۳) (۷۳۴) (۷۳۵) (۷۳۶) (۷۳۷) (۷۳۸) (۷۳۹) (۷۴۰) (۷۴۱) (۷۴۲) (۷۴۳) (۷۴۴) (۷۴۵) (۷۴۶) (۷۴۷) (۷۴۸) (۷۴۹) (۷۵۰) (۷۵۱) (۷۵۲) (۷۵۳) (۷۵۴) (۷۵۵) (۷۵۶) (۷۵۷) (۷۵۸) (۷۵۹) (۷۶۰) (۷۶۱) (۷۶۲) (۷۶۳) (۷۶۴) (۷۶۵) (۷۶۶) (۷۶۷) (۷۶۸) (۷۶۹) (۷۷۰) (۷۷۱) (۷۷۲) (۷۷۳) (۷۷۴) (۷۷۵) (۷۷۶) (۷۷۷) (۷۷۸) (۷۷۹) (۷۸۰) (۷۸۱) (۷۸۲) (۷۸۳) (۷۸۴) (۷۸۵) (۷۸۶) (۷۸۷) (۷۸۸) (۷۸۹) (۷۹۰) (۷۹۱) (۷۹۲) (۷۹۳) (۷۹۴) (۷۹۵) (۷۹۶) (۷۹۷) (۷۹۸) (۷۹۹) (۸۰۰) (۸۰۱) (۸۰۲) (۸۰۳) (۸۰۴) (۸۰۵) (۸۰۶) (۸۰۷) (۸۰۸) (۸۰۹) (۸۱۰) (۸۱۱) (۸۱۲) (۸۱۳) (۸۱۴) (۸۱۵) (۸۱۶) (۸۱۷) (۸۱۸) (۸۱۹) (۸۲۰) (۸۲۱) (۸۲۲) (۸۲۳) (۸۲۴) (۸۲۵) (۸۲۶) (۸۲۷) (۸۲۸) (۸۲۹) (۸۳۰) (۸۳۱) (۸۳۲) (۸۳۳) (۸۳۴) (۸۳۵) (۸۳۶) (۸۳۷) (۸۳۸) (۸۳۹) (۸۴۰) (۸۴۱) (۸۴۲) (۸۴۳) (۸۴۴) (۸۴۵) (۸۴۶) (۸۴۷) (۸۴۸) (۸۴۹) (۸۵۰) (۸۵۱) (۸۵۲) (۸۵۳) (۸۵۴) (۸۵۵) (۸۵۶) (۸۵۷) (۸۵۸) (۸۵۹) (۸۶۰) (۸۶۱) (۸۶۲) (۸۶۳) (۸۶۴) (۸۶۵) (۸۶۶) (۸۶۷) (۸۶۸) (۸۶۹) (۸۷۰) (۸۷۱) (۸۷۲) (۸۷۳) (۸۷۴) (۸۷۵) (۸۷۶) (۸۷۷) (۸۷۸) (۸۷۹) (۸۸۰) (۸۸۱) (۸۸۲) (۸۸۳) (۸۸۴) (۸۸۵) (۸۸۶) (۸۸۷) (۸۸۸) (۸۸۹) (۸۹۰) (۸۹۱) (۸۹۲) (۸۹۳) (۸۹۴) (۸۹۵) (۸۹۶) (۸۹۷) (۸۹۸) (۸۹۹) (۹۰۰) (۹۰۱) (۹۰۲) (۹۰۳) (۹۰۴) (۹۰۵) (۹۰۶) (۹۰۷) (۹۰۸) (۹۰۹) (۹۱۰) (۹۱۱) (۹۱۲) (۹۱۳) (۹۱۴) (۹۱۵) (۹۱۶) (۹۱۷) (۹۱۸) (۹۱۹) (۹۲۰) (۹۲۱) (۹۲۲) (۹۲۳) (۹۲۴) (۹۲۵) (۹۲۶) (۹۲۷) (۹۲۸) (۹۲۹) (۹۳۰) (۹۳۱) (۹۳۲) (۹۳۳) (۹۳۴) (۹۳۵) (۹۳۶) (۹۳۷) (۹۳۸) (۹۳۹) (۹۴۰) (۹۴۱) (۹۴۲) (۹۴۳) (۹۴۴) (۹۴۵) (۹۴۶) (۹۴۷) (۹۴۸) (۹۴۹) (۹۵۰) (۹۵۱) (۹۵۲) (۹۵۳) (۹۵۴) (۹۵۵) (۹۵۶) (۹۵۷) (۹۵۸) (۹۵۹) (۹۶۰) (۹۶۱) (۹۶۲) (۹۶۳) (۹۶۴) (۹۶۵) (۹۶۶) (۹۶۷) (۹۶۸) (۹۶۹) (۹۷۰) (۹۷۱) (۹۷۲) (۹۷۳) (۹۷۴) (۹۷۵) (۹۷۶) (۹۷۷) (۹۷۸) (۹۷۹) (۹۸۰) (۹۸۱) (۹۸۲) (۹۸۳) (۹۸۴) (۹۸۵) (۹۸۶) (۹۸۷) (۹۸۸) (۹۸۹) (۹۹۰) (۹۹۱) (۹۹۲) (۹۹۳) (۹۹۴) (۹۹۵) (۹۹۶) (۹۹۷) (۹۹۸) (۹۹۹) (۱۰۰۰) (۱۰۰۱) (۱۰۰۲) (۱۰۰۳) (۱۰۰۴) (۱۰۰۵) (۱۰۰۶) (۱۰۰۷) (۱۰۰۸) (۱۰۰۹) (۱۰۱۰) (۱۰۱۱) (۱۰۱۲) (۱۰۱۳) (۱۰۱۴) (۱۰۱۵) (۱۰۱۶) (۱۰۱۷) (۱۰۱۸) (۱۰۱۹) (۱۰۲۰) (۱۰۲۱) (۱۰۲۲) (۱۰۲۳) (۱۰۲۴) (۱۰۲۵) (۱۰۲۶) (۱۰۲۷) (۱۰۲۸) (۱۰۲۹) (۱۰۳۰) (۱۰۳۱) (۱۰۳۲) (۱۰۳۳) (۱۰۳۴) (۱۰۳۵) (۱۰۳۶) (۱۰۳۷) (۱۰۳۸) (۱۰۳۹) (۱۰۴۰) (۱۰۴۱) (۱۰۴۲) (۱۰۴۳) (۱۰۴۴) (۱۰۴۵) (۱۰۴۶) (۱۰۴۷) (۱۰۴۸) (۱۰۴۹) (۱۰۵۰) (۱۰۵۱) (۱۰۵۲) (۱۰۵۳) (۱۰۵۴) (۱۰۵۵) (۱۰۵۶) (۱۰۵۷) (۱۰۵۸) (۱۰۵۹) (۱۰۶۰) (۱۰۶۱) (۱۰۶۲) (۱۰۶۳) (۱۰۶۴) (۱۰۶۵) (۱۰۶۶) (۱۰۶۷) (۱۰۶۸) (۱۰۶۹) (۱۰۷۰) (۱۰۷۱) (۱۰۷۲) (۱۰۷۳) (۱۰۷۴) (۱۰۷۵) (۱۰۷۶) (۱۰۷۷) (۱۰۷۸) (۱۰۷۹) (۱۰۸۰) (۱۰۸۱) (۱۰۸۲) (۱۰۸۳) (۱۰۸۴) (۱۰۸۵) (۱۰۸۶) (۱۰۸۷) (۱۰۸۸) (۱۰۸۹) (۱۰۹۰) (۱۰۹۱) (۱۰۹۲) (۱۰۹۳) (۱۰۹۴) (۱۰۹۵) (۱۰۹۶) (۱۰۹۷) (۱۰۹۸) (۱۰۹۹) (۱۱۰۰) (۱۱۰۱) (۱۱۰۲) (۱۱۰۳) (۱۱۰۴) (۱۱۰۵) (۱۱۰۶) (۱۱۰۷) (۱۱۰۸) (۱۱۰۹) (۱۱۱۰) (۱۱۱۱) (۱۱۱۲) (۱۱۱۳) (۱۱۱۴) (۱۱۱۵) (۱۱۱۶) (۱۱۱۷) (۱۱۱۸) (۱۱۱۹) (۱۱۲۰) (۱۱۲۱) (۱۱۲۲) (۱۱۲۳) (۱۱۲۴) (۱۱۲۵) (۱۱۲۶) (۱۱۲۷) (۱۱۲۸) (۱۱۲۹) (۱۱۳۰) (۱۱۳۱) (۱۱۳۲) (۱۱۳۳) (۱۱۳۴) (۱۱۳۵) (۱۱۳۶) (۱۱۳۷) (۱۱۳۸) (۱۱۳۹) (۱۱۴۰) (۱۱۴۱) (۱۱۴۲) (۱۱۴۳) (۱۱۴۴) (۱۱۴۵) (۱۱۴۶) (۱۱۴۷) (۱۱۴۸) (۱۱۴۹) (۱۱۵۰) (۱۱۵۱) (۱۱۵۲) (۱۱۵۳) (۱۱۵۴) (۱۱۵۵) (۱۱۵۶) (۱۱۵۷) (۱۱۵۸) (۱۱۵۹) (۱۱۶۰) (۱۱۶۱) (۱۱۶۲) (۱۱۶۳) (۱۱۶۴) (۱۱۶۵) (۱۱۶۶) (۱۱۶۷) (۱۱۶۸) (۱۱۶۹) (۱۱۷۰) (۱۱۷۱) (۱۱۷۲) (۱۱۷۳) (۱۱۷۴) (۱۱۷۵) (۱۱۷۶) (۱۱۷۷) (۱۱۷۸) (۱۱۷۹) (۱۱۸۰) (۱۱۸۱) (۱۱۸۲) (۱۱۸۳) (۱۱۸۴) (۱۱۸۵) (۱۱۸۶) (۱۱۸۷) (۱۱۸۸) (۱۱۸۹) (۱۱۹۰) (۱۱۹۱) (۱۱۹۲) (۱۱۹۳) (۱۱۹۴) (۱۱۹۵) (۱۱۹۶) (۱۱۹۷) (۱۱۹۸) (۱۱۹۹) (۱۲۰۰) (۱۲۰۱) (۱۲۰۲) (۱۲۰۳) (۱۲۰۴) (۱۲۰۵) (۱۲۰۶) (۱۲۰۷) (۱۲۰۸) (۱۲۰۹) (۱۲۱۰) (۱۲۱۱) (۱۲۱۲) (۱۲۱۳) (۱۲۱۴) (۱۲۱۵) (۱۲۱۶) (۱۲۱۷) (۱۲۱۸) (۱۲۱۹) (۱۲۲۰) (۱۲۲۱) (۱۲۲۲) (۱۲۲۳) (۱۲۲۴) (۱۲۲۵) (۱۲۲۶) (۱۲۲۷) (۱۲۲۸) (۱۲۲۹) (۱۲۳۰) (۱۲۳۱) (۱۲۳۲) (۱۲۳۳) (۱۲۳۴) (۱۲۳۵) (۱۲۳۶) (۱۲۳۷) (۱۲۳۸) (۱۲۳۹) (۱۲۴۰) (۱۲۴۱) (۱۲۴۲) (۱۲۴۳) (۱۲۴۴) (۱۲۴۵) (۱۲۴۶) (۱۲۴۷) (۱۲۴۸) (۱۲۴۹) (۱۲۵۰) (۱۲۵۱) (۱۲۵۲) (۱۲۵۳) (۱۲۵۴) (۱۲۵۵) (۱۲۵۶) (۱۲۵۷) (۱۲۵۸) (۱۲۵۹) (۱۲۶۰) (۱۲۶۱) (۱۲۶۲) (۱۲۶۳) (۱۲۶۴) (۱۲۶۵) (۱۲۶۶) (۱۲۶۷) (۱۲۶۸) (۱۲۶۹) (۱۲۷۰) (۱۲۷۱) (۱۲۷۲) (۱۲۷۳) (۱۲۷۴) (۱۲۷۵) (۱۲۷۶) (۱۲۷۷) (۱۲۷۸) (۱۲۷۹) (۱۲۸۰) (۱۲۸۱) (۱۲۸۲) (۱۲۸۳) (۱۲۸۴) (۱۲۸۵) (۱۲۸۶) (۱۲۸۷) (۱۲۸۸) (۱۲۸۹) (۱۲۹۰) (۱۲۹۱) (۱۲۹۲) (۱۲۹۳) (۱۲۹۴) (۱۲۹۵) (۱۲۹۶) (۱۲۹۷) (۱۲۹۸) (۱۲۹۹) (۱۳۰۰) (۱۳۰۱) (۱۳۰۲) (۱۳۰۳) (۱۳۰۴) (۱۳۰۵) (۱۳۰۶) (۱۳۰۷) (۱۳۰۸) (۱۳۰۹) (۱۳۱۰) (۱۳۱۱) (۱۳۱۲) (۱۳۱۳) (۱۳۱۴) (۱۳۱۵) (۱۳۱۶) (۱۳۱۷) (۱۳۱۸) (۱۳۱۹) (۱۳۲۰) (۱۳۲۱) (۱۳۲۲) (۱۳۲۳) (۱۳۲۴) (۱۳۲۵) (۱۳۲۶) (۱۳۲۷) (۱۳۲۸) (۱۳۲۹) (۱۳۳۰) (۱۳۳۱) (۱۳۳۲) (۱۳۳۳) (۱۳۳۴) (۱۳۳۵) (۱۳۳۶) (۱۳۳۷) (۱۳۳۸) (۱۳۳۹) (۱۳۴۰) (۱۳۴۱) (۱۳۴۲) (۱۳۴۳) (۱۳۴۴) (۱۳۴۵) (۱۳۴۶) (۱۳۴۷) (۱۳۴۸) (۱۳۴۹) (۱۳۵۰) (۱۳۵۱) (۱۳۵۲) (۱۳۵۳) (۱۳۵۴) (۱۳۵۵) (۱

باب دوم ملازمین سرکار کے مدارج

مدارج (دفعہ ۱۱۳۵) قواعد ہذا کے مقاصد کے اعتبار سے ملازمین سرکار کی تقسیم چار مدارج پر کی گئی ہے۔
 اول درجہ اول میں وہ تمام عہدہ دار شریکین جنکی خدمات کی انتہائی خواہ تین سو پچاس روپیہ اور اس سے متجاوز
 ہے نیز وہ عہدہ دار جو عہدہ نشان این درجہ کے لئے بنی اعتباراً۔ سرکار بھینڈ فیانس کو اختیار ہوگا کہ بھینڈ نشان کے
 اندراجات میں اضافہ یا کمی کرے۔ دوم۔ درجہ دوم میں وہ تمام ملازمین سرکار شریکین جو درجہ اول میں شامل ہیں
 اور جنکی خدمات کی انتہائی خواہ ایک سو یا اس سے متجاوز نہ ہو۔ درجہ سوم میں وہ تمام ملازمین درجہ اول کے شریک
 ہیں جو درجہ اول یا دوم میں داخل نہیں ہیں چھٹا۔ درجہ چہارم میں تمام ملازمین درجہ اول کے شریک ہیں۔

(دفعہ ۱۱۳۶) کوئی ملازم سرکار ایک درجہ کی خدمت سے دوسرے درجہ کی خدمت پر تبدیل ہو تو دوران تبادلہ میں
 وہ اس درجہ میں شمار کیا جائیگا جس میں وہ دونوں خدمات میں سے کم واجب خدمت پر رہش کی صورت میں شمار کیا جائے گا۔
 ملازمین (دفعہ ۱۱۳۷) قواعد (دفعہ ۱۱۳۸) ہنگامی ملازمین سرکار کو سفر خرچ اول قواعد کی رو سے دیا جائے گا جو اسی
 درجہ کے مستقل ملازمین سرکار سے متعلق ہوگا۔

اجتماع خدمت (دفعہ ۱۱۳۹) کوئی ملازم سرکار جو عارضی یا مستقل طور سے دو علیحدہ جائیدادوں پر کار گزار
 ہو وہ صرف اس خدمت کے سفر خرچ کا مستحق ہوگا جو ان دونوں میں اسے ہوگی۔
 (دفعہ ۱۱۴۰) کوئی ملازم سرکار کسی خدمت پر بحیثیت گرانکار نہیں ہو تو اس خدمت کا سفر خرچ معین الہام بہادر
 سینہ کے حکم خاص کے بغیر نہیں پاسکے گا۔ (دفعہ ۱۱۴۱) قواعد

باب سوم سفر خرچ میلانہ

انتظام۔ اس باب کے قواعد صرف قرار داد تشریح کے متعلق سمجھنے چاہئیں۔ یہاں ان صورتوں کے متعلق صرف
 طریقہ حساب بتایا گیا ہے جہاں طے شدہ مسافت کی بنا پر سفر خرچ دیا جاتا ہے۔ جن صورتوں میں طے شدہ مسافت
 کی بنا پر سفر خرچ دیا جائے گا اور انکا ذکر ابواب بعد میں کیا گیا ہے۔

سفر ریل (دفعہ ۱۱۴۲) جو ملازم سرکار بغرض ادائی فرض سرکاری ریل پر سفر کریں وہ حسب ذیل
 ریل کے درجوں میں سفر کریں گے الف۔ ملازمین سرکار درجہ اول۔ درجہ اول میں یا جن ریل میں صرف دو

درجے ہون تو اوپر کے درجہ میں۔ **ب۔** ملازمین سرکار درجہ دوم۔ درجہ دوم میں یا جس ریل میں علاوہ انٹر سٹیڈ کلاس (درجہ متوسط) کے صرف دو درجے ہوں تو اوپر کے درجہ میں **ج۔** ملازمین سرکار درجہ سوم۔ درجہ متوسط یا جس ریل میں اس ملازم کو سفر کرنے کا حکم دیا گیا ہو اگر اس میں درجہ متوسط نہ ہو تو۔ **د۔** صرف دو درجے ہون کی صورت میں نیچے کے درجے میں **۲۔** جس ریل میں تین درجے ہوں تو درجہ دوم میں بشرطیکہ ملازم کی تنخواہ پچاس روپے سے کم نہ ہو بصورت ثانی تیسرے درجے میں **د۔** ملازمین درجہ چہارم۔ اولی ترین درجہ تین ہوں تو آخر درجہ سوم ہو یا تیسرا درجہ ہو (واقعہ ۱۶۹) ملازمین درجہ اول یا دوم یا سوم کو سفر خرچ ریل اس درجہ کے کرایہ کا نصف دیا جائیگا جس میں وہ سفر کرنے کا جائز ہے اور ملازم درجہ چہارم کو اسے تین درجہ کا کرایہ دیا جائیگا۔ **۵۔** زمین جو انتظام طاعون متعین ہوں جب بغیر تنخواہی قرض غرضہ بدریہ ریل سفر کریں تو بلا قید تنخواہ دوم درجہ کے کرایہ کا نصف یا تین گنا (واقعہ ۱۷۰) جب کوئی ملازم سرکار پر معافی کرایہ ریل سفر کرنے کا مستحق یا جائز ہو تو اس کا سفر خرچ بمقدار اس کرایہ کے وضع کر دیا جائے گا جسکو وہ بصورت عدم معافی ادا کرتا۔ (واقعہ ۱۷۱) اگر کوئی ملازم سرکار چوتھے درجہ کا کرایہ ادا کر کے بڑے درجہ میں سفر کرنے کا مستحق ہو تو جس درجہ میں اس نے سفر کیا ہے اس درجہ کا کرایہ ادا کر دینا اس کا حق ہے اور اس کے سفر خرچ میں وضع شدہ کرایہ اس کے سفر خرچ میں وضع شدہ کرایہ کے ساتھ مل کر سفر خرچ (واقعہ ۱۷۲) سفر براہ شریک میں مذکور یا نہر سے جو سفر کیا جائے وہ بھی شامل ہے۔ (تشریح قوانین) اس کا مطلب یہی معلوم ہوتا ہے کہ بجز بعض شریک کسی نہری یا ندی میں ناؤ پر سفر واقع ہو۔

معمولی شرح سفر خرچ میلانہ | دفعہ ۲۰ | (واقعہ ۱۷۳) **الف۔** مسافت شریک کا سفر خرچ بحساب ذیل شمار کیا جائیگا۔

۱۔ ملازمین درجہ اول ۴۰ فی میل ۲۔ ملازمین درجہ دوم ۴۰ فی میل ۳۔ ملازمین درجہ سوم ۴۰ فی میل ۴۔ ملازمین درجہ چہارم ۴۰ فی میل۔ گیسوئے تبادلی صورتوں کے ملازمین درجہ چہارم صرف حقیقی سفر خرچ پائین کے جو کسی صورت میں قرار دادہ شرح سے تجاوز نہ ہو گا۔ **ب۔** جب ایسی صورت کار پر سفر کیا جائے جو عام کسٹ کے کرایہ پر چلائی جاتی ہے حقیقی مائدہ کرایہ کے مصافحت سے بڑھ کر سفر خرچ نہ دیا جائیگا۔

(واقعہ ۱۷۴) سفر خرچ میلانہ کے محسوب کرنے میں میل کا جزو ترک کر دیا جائیگا مگر یہ عمل ایک سفر کی مجموعی مسافت کے لئے ہوگا نہ کہ ہر منزل کی مسافت کے لئے جو جو براورد ہو (واقعہ ۲۱ قواعد)

خاص سواری | دفعہ ۲۲ | دفعہ ۱۷۵ | الف - جب کسی ملازم سرکار کو جو درجہ اول کے نیچے کا ہو اس کے سفر بلا دستہ خاص سواری پر سفر کرنے کو نام دے چکا خراج روزانہ بھرتہ سے بڑھ کر ہو جبکہ صرف روزانہ بھرتہ قابل منظوری ہو یا جو جائز سفر خراج سیالہ سے بڑھ کر ہو تو بعد از قدر روزانہ بہت پیسہ خراج میل کے حقیقی خراج سواری مذکور حاصل کیا جاسکتا ہے ایسے حقیقی سفر خراج کی برآورد کے ساتھ اس بلا دستہ کا دخلی صداقت نامہ پیش ہونا چاہئے۔ صداقت نامہ مذکور میں کہا اہر کا تعلق ان کے ساتھ کہ خاص سواری کا استعمال بالکل لازمی تھا اور ان حالات کی بھی مراعت کرتی چاہئے جن کی بنا پر اس کی ضرورت راجعی ہوئی اگر ملازم سفر کنندہ کے سفر خراج کا مقدمہ منظور کی کوئی اور عمدہ دلائل سامنے آئے اس بلا دستہ کے قوا تو صداقت نامہ منظور ہر عمدہ دلائل مجاز منظوری ہونا چاہئے ب۔ صدر محاسب سرکار عالی کے خیال میں ایسی رعایت نامہ واجب مقصور ہو تو وہ اس کی رپورٹ کر کے سرکار کے احکام کے توسط حکم فیائن اس کے متعلق حاصل کریں گے۔

باب چہارم دورہ

قواعد عامہ | دفعہ ۲۳ | دفعہ ۱۷۶ | کوئی ملازم جس کے فرائض میں عام از نیکہ وہ معمولی ہوں یا خاص باضابطہ حکم کی تعمیل میں اپنے معمولی حدود دار فنی کے اندر یا باہر سفر کرنا داخل ہو تو وہ سفر خراج پانچواں قسم سے ہو گا جو یا تو الف بہتہ داری ہو گا یا ب روزانہ بہتہ ہو گا یا ج۔ خراج سواری یا حقیقی کرایہ سواری ہو گا لیکن ب و ج کے متعلق بعض حالتوں ان کے عوض سفر خراج میلہ لیا جاسکتا ہے انتباہ الف۔ ملازمین جو ضمیمہ ۱۸ میں مندرج ہیں اپنی حدود دار فنی کے اندر سفر کریں تو کسی قسم کا سفر خراج نہیں پائیں گے ب۔ کوئی ملازم کو توالی جکا درجہ مددگار مہتمم کو توالی سے نیچے ہو چکی طور پر ایسے سفر کی بابتہ سفر خراج پانچواں قسم نہ ہو گا جو اپنے فرائض معمولی کے متعلق اپنے حدود دار فنی کے اندر کیا ہو لیکن جب بعض فرائض سرکاری اپنی حدود دار فنی سے باہر سفر کرے گا تو سفر خراج پانچواں قسم ہو گا بشرطیکہ اسے کسی روز اپنے مقر یا منزل سے دس میل سے کم سفر بنایا ہو ج۔ دس میل سے کم سفر نہ کر نیکی شرط مندرجہ فقرہ ب۔ حسب ذیل صورتوں کے متعلق نہ ہو گی ا۔ جب کسی مقدمہ کی پیروی کیلئے کسی عدالت میں حاضر ہو اس صورت میں حاضری کا وثیقہ عدالت سفر خراج کی برآورد کے ساتھ التزاماً پیش ہونا چاہئے ب۔ جب خزانہ بالمرین کے ہمراہ ہو ب۔ جب کسی تہانہ یا چوکی کو توالی کے ساتھ کسی غرض سے قیام کی ضرورت ہو د۔ ملازمین کو توالی جو مہتمم کو توالی کے ہمراہ بطور بدر قہوں کی قسم کا سفر خراج

ہنیں پائیکے لیکن ضروری سامان سفر ساتھ لیا نیکے لئے جو بدرقہ کو نصف ہنڈی یا ایک شتر یا چار قیدیوں کا خرچ
مشتراک دیا جائیگا ۱۸۰۔ ملازمین کو توالی جو ہنڈی کشتیل کے درجہ سے بڑھ کر نہ ہوں دوسرے مقامات سے کسی مقام پر شاہی
کمپ کے انتظام کیلئے طلب کئے جائیں تو حسب قواعد معمولی سفر خرچ پائیکے مستحق ہونگے یہ رہایت اس مقام کے حوالہ
کو توالی سے متعلق نہ ہوگی جہاں شاہی کمپ قائم ہوگا۔

معمولی حدود دارضی کا تعین دفعہ ۲۴ ۱۸۰۔ (دفعہ ۱۶۶) سرکار بصیغہ متعلقہ مجاز ہے کہ کسی ملازم یا طبقہ ملازمین کی نقل
و حرکت کے حدود دارضی کا تعین کرے اور کسی حدینہ کام کیلئے یہ قرار دے کہ کس قدر مدت تک اور کتنے بار سفر کیا جاسکے گا
۱۸۱۔ (دفعہ ۲۵) ۱۸۰۔ (دفعہ ۱۶۷) خیموں کی تعداد جو کوئی ملازم سرکار دورہ پر ساتھ لیا سکتا ہے ضمیمہ نشان ۳

درج ہے جس میں سرکار بصیغہ فیانس رد و بدل کر سکتی ہے

۱۸۲۔ (دفعہ ۱۶۹) جب ملازم دورہ کنندہ خیموں کو جو ملک سرکار ہونگے صرف مقاصد سرکاری کیلئے استعمال کرے
تو اس کے مصارف بار برداری سرکار ادا کریگی لیکن جب خیمے کچھ تو مقاصد سرکاری اور کچھ مقاصد خانگی کیلئے استعمال
کئے جائیں تو جو ملازم سرکار کو استعمال کر رہا ہو وہ اس کے نقل و حمل کا نصف خرچ خود برداشت کرے گا۔ جب خیمے خانگی
خانگی اغراض کیلئے استعمال کئے جائیں تو ملازم استعمال کنندہ انکی بار برداری کا پورا خرچ ادا کرے گا۔ مقاصد سرکار
میں پنچا دکر اس دفعہ میں کیا گیا ہے۔ ملازم سرکار اور اس کے خدمتگاروں کی ذاتی رہائش بھی شامل ہے لیکن اس کے متعلقین
اور دستہ حاکم کی رہائش شامل نہ ہوگی جس کے لئے نرائند چام رکھنے کی ضرورت پڑے (دفعہ ۲۶ قواعد)

بندیان وغیرہ دفعہ ۲۷ ۱۸۰۔ (دفعہ ۱۸۰) خیمے سامان دورہ اور دفتر سرکاری لیا نیکے لئے ملازمین سرکاری کو
حسب اندراجات ضمیمہ نشان بندیان رکھنے کی اجازت ہے۔ اس تعداد میں رد و بدل ہوگا بصیغہ فیانس جاری ہوگا
۱۸۱۔ (دفعہ ۱۸۱) برعوض مقررہ بندیوں کے قلی۔ یا بوبیل کام میں لائے جاسکتے ہیں بشرطیکہ محل نقل کا جلد خرچ کر دیا
حالات میں اس مقدار سے تجاوز نہ ہو جو ملازم سرکار کیلئے اسکی مقررہ تعداد بندیوں کے واسطے ضمیمہ نشان ۳ میں
درج ہے (دفعہ ۲۸ قواعد)

۱۸۲۔ (دفعہ ۱۸۲) جہاں بندیان فراہم نہ ہو سکتی ہوں اور بعض انکے کھاپرا استعمال کر رہے ہوں تو تین کھاپر
ساوی دو بندیوں کے بجائے پائیکے (دفعہ ۲۹ قواعد)

(دفعہ ۱۸۳) نیچے سامان دورہ اور دفتر سرکاری کی بار برداری کا خرچ بہ شرح ذیل قرار دیا جائیگا۔ اعلیٰ جو بار سیر سے زیادہ وزن نہیں اور ہڈے کی نیل ۳ پاؤں ۲۔ یا پونی نیل ۶ پاؤں ۳۔ نیل فی میل ۶ پاؤں ۴۔ بندھی بغیر نیل کے فی میل ایک آنہ ۵۔ بندھی سبیل کے فی میل دو آنے ۶۔ کھاجی فی میل ایک آنہ چھ پاؤں ۷۔ الف۔ منزل پر قیام کرنا ۸۔ ایک میل کی بندھی کیلئے ۹۔ روزانہ سبب ایضاً دو میل کی بندھی کیلئے ۱۰۔ روزانہ خرچ۔ ایضاً ایک کھاجی کیلئے ۱۱۔ روزانہ (دیکھو ملازمین فی اسٹیشن ۱۲۔ اسروئی ۱۳۔ فصلی) جسکے ذریعہ سے نمبر ۱ کی جب بالاتریم ہوئی (تشریح) (مواضع) نمبر ۱۲۔ کھاجی بمعنی میل مراد ہے مگر طرحت ترک ہوئی ہے۔

(دفعہ ۱۸۴) جب آٹھ دن دورہ میں تمام تریا کے بڑے حصے میں بندیاں جیسا نہ ہو سکتی ہوں تو مابانہ کرایہ سے بندیاں مقرر کیا جاسکتی ہیں جو فی بندھی پچیس روپیہ مابانہ سے زائد نہ ہوگا۔ کرایہ ان ہی ایام کا ادا کیا جائیگا جن ایام میں بندیاں استعمال کی گئی ہوں یا رد رکھی گئی ہوں بشرطیکہ یہ قیام کسی ایک جگہ اس مدت سے متجاوز نہ ہو جو ملازم سرکار کو ایسی جگہ قیام کر نیکی نسبت حاصل ہے (دفعہ ۳۱ قواعد)

(دفعہ ۱۸۵) اگر کسی ملازم سرکار کو بغرض دورہ نیچے دئے گئے ہوں لیکن وہ ان کو کسی دورہ پر نہ لیجائے اور اس طرح پرانے بار برداری کے خرچ کی کفایت کرے تو ہر ماہ دورہ مسافر جگہ میں قیام کر سکتا ہے اور جگہ کو استعمال کرے گا جو کرایہ وہ ادا کرے گا اسکو دیا جائیگا (دفعہ ۳۲ قواعد)

علمہ ہر ای زمانہ دورہ ۳۳ دفعہ ۳۳ (دفعہ ۱۸۶) ہر سرزشتہ کے افسر کے لئے کو اختیار ہے کہ وہ اپنے تحت عہدہ داروں کے علمہ ہر ای دورہ کی تعداد کا خصوصاً یا مجموعاً تعین کرے۔

باب چہم بھتہ مدائی

بھتہ مدائی ۳۴ دفعہ ۱۸۷ (دفعہ ۱۸۷) بہتہ مدائی اس سفر کے لئے بعض تمام دوسرے اخراجات سفر کے دیا جاتا ہے جو کوئی ملازم سرکار اپنے حدود دار فنی کے اندر کرے یہ بہتہ خواہ ملازم مستحق کسی وقت اپنے مستقر پر موجود رہے یا نہ رہے برابر قابل ایصال رہتا ہے اس قسم کا بہتہ پانے والے ملازمین کو چاہئے کہ عینہ بہرین جتنے سفر ریل کے بمعنی کرایہ ریل کریں۔ کرایہ نہایت شہہ کی مقدار ہر عینہ کی رقم بھتہ مدائی محصلہ سے منہ کر دیں۔

(دفعہ ۱۸۸ د) ملازمین متقی بہتہ مدامی کے نام مع منظورہ شرح بہتہ کے تغیر بیشان ۴۴ میں مندرج ہیں (دفعہ ۳۵ قواعد)
 (دفعہ ۱۸۹ د) برآمدہ رخصت یا برآمدہ تہیہ سفر یا اس زمانہ میں جب کہ کسی دوسری قسم کا سفر خرچ حاصل کیا گیا ہو
 بہتہ مدامی ناقابل ایصال ہوگا اعتباراً۔ رخصت اتفاقی کے زمانہ کا بہتہ مدامی وضع نہیں کیا جائے گا۔ (دفعہ ۳۶ قواعد)
 (دفعہ ۱۹۰ د) اگر کوئی ملازم سرکار جو بہتہ مدامی پارہا ہو باضابطہ حکم کی بنا پر اپنے عہدوار خشی سے باہر ریل پر سفر
 کرے تو جماعت دفات ۱۸ تا ۱۶۔ سفر خرچ پانچ لیکن ایسی صورت میں اس دن یا ان دنوں کی بابت جبکہ اس نے
 بذریعہ ریل سفر کیا ہے اسکو بہتہ مدامی نہیں دیا جائے گا (دفعہ ۳۷ قواعد)

باسبب شتم بھتہ روزانہ

بہتہ روزانہ | دفعہ ۳۸ | (دفعہ ۱۹۱ د) الف عطائے بہتہ روزانہ سے غرض یہ ہے کہ کسی ملازم کو دورہ کرنا
 جو معمولی روزانہ اخراجات لاحق ہوتے ہیں اس سے پورے ہو سکیں۔ روزانہ بہتہ صرف اس وقت حاصل کیا جاسکتا ہے جبکہ
 ملازم بغرض ادائی فرائض منصبی اپنے مستقر سے باہر جائے۔ اٹھائے سفر میں اگر تعطیلات واقع ہوں یا باغراض سرکاری
 کسی جگہ قیام کیا جائے تو ان ایام کیلئے بھی بہتہ روزانہ قابل ایصال ہوگا ب۔ مستقر سے باہر رہنے کی مدت کا شمار
 اس روز سے شروع اور اس روز پر ختم ہوگا جبکہ خود ملازم مستقر سے چلا یا مستقر پر واپس آیا کہ اس کے بعد جبکہ اس دورہ میں جاکر آیا
 (دفعہ ۱۹۲ د) سوائے بہتہ مدامی کے اس روز کی بابت کوئی سفر خرچ لائق ایصال ہوگا جس روز کسی ملازم نے فریضہ
 سرکاری کی انجام دہی میں اپنے مستقر سے پانچ میل سے زائد مسافت طے کی ہو یا پانچ میل سے زیادہ مسافت سے واپس
 نہ آیا ہو لیکن اگر کوئی ملازم فریضہ سرکاری پر اپنے مستقر سے پانچ میل کے اندر سفر کر گیا تو جعفر رقم حقیقی کرایہ ریل کشتی
 یا دوسرے خرچ راہ داری کی بابت صرف ہوئی ہو وہ اسکے پانچ یا ستی ہوگا (بذریعہ گشتی صدر محاسب سرکار نشان ۲۸
 ۸۸ مہر ۳۲۵) فیضی یہ مراحت ہوئی ہے کہ مقامات دورہ میں اگر ۵ میل سے کم ہی مسافت طے ہو تو اس دن کا بہتہ لیکھا۔ پانچ
 میل سے زیادہ مسافت کے طے کر تہی قید صرف مستقر کیلئے ہے اعتباراً۔ الف۔ کوئی ملازم سرکار شامی دورہ میں مستقر سے
 ایک تو بصورت ضرورت سالانہ دورہ کی نگہداشت کا حقیقی خرچ یا سیکر جہ روزانہ بہتہ کی مقدار سے زائد نہ ہوگا
 لیکن خرچ دورہ سے زیادہ مدت کیلئے حاصل نہیں کیا جاسکتا ب۔ کوئی ملازم سرکار جو مستقر پر قیام کرے گا خرچ
 وضع ہنگامی روسے حاصل کرے۔ اس پر لازم ہوگا کہ وہ اس امر کی تصدیق کرے کہ اس نے اس مدت کیلئے اپنے پورے سالانہ

دورہ کو یا اسکے کسی حصہ کو قائم رکھا ہے اور یہ کہ جس قدر خرچ کا مطالبہ کیا گیا ہے وہ اس رقم سے زیادہ نہیں ہے جو حقیقت میں صرف ہوئی۔ غیر کر میٹڈ اور درجہ اولیٰ کے ملازمین کی صورت میں دفتر متعلق کے افسر اعلیٰ کی بھی اس امر کی تصدیق ہونی چاہئے کہ عہدہ دار مذکور کو اپنے دورہ کا پورا سامان یا اس کا کچھ حصہ (جیسی کہ صورت ہو) قائم رکھنے کی ضرورت تھی۔ اس وجہ کے اغراض کے لحاظ سے آٹھ ماہ دورہ میں متفرق سے پانچ میل کے اندر قیام کرنا گویا مستقر پر قیام کرنا ہی جائے گا۔ (دفعہ ۳۹ قواعد)

(دفعہ ۱۹۳) کوئی ملازم جب مستقر بلکہ حیدر آباد سے باہر ہو حاکم مجاز کے حکم سے فریضہ سرکاری پر بلکہ حیدر آباد بلایا جائے تو جتنے ایام وہ حیدر آباد میں قیام کر گیا اس قیام کی بابت روزانہ بہتہ پانچ سو تین سو گاہ بشرطیکہ مدت قیام اس سے زیادہ نہ ہو جو اس فریضہ کی انجام دہی کیلئے درکار ہے جس فریضہ کے سربراہ پانچ سو تین سو گاہ بعد ملازم مذکور بہتہ روزانہ پانچ سو تین سو گاہ ہو گا۔ (دفعہ ۴۰ قواعد)

(دفعہ ۱۹۴) حکم سند جہ ذیل اپنے ماتحت ملازمین کا روزانہ بھتہ جبکہ وہ بلکہ حیدر آباد میں قیام کریں جس طرح ذیل منظور کر سکتے ہیں: ۱۔ ایسٹرن جنرل کروڈ گبری ۲۔ ناظم آبکاری ۳۔ ناظم زراعت۔ سات یوم تک کے قیام کی منظوری اور ۴۔ صدر ناظم مالداروں ۵۔ صدر ناظم کو توالی و قابس ۶۔ ناظم سرشت طبابت ۷۔ ایگسٹرن جنرل جنگلات ۸۔ ناظم سپہ خانہ خات ۹۔ ناظم تعلیمات۔ اچیف انجینئر۔ دس روز کے قیام کی منظوری اور ۱۱۔ امین الہام بہار صیغہ ۱۵ یوم تک کے قیام کی منظوری اگر قیام زائد از پندرہ یوم ہو تو ۱۲۔ سرکار بصیغہ فیانس۔

(دفعہ ۱۹۵) اگر کوئی ملازم سرکار کسی ناگہانی ضرورت سے مقام دورہ چھوڑ کر بغرض ادائیگی فریضہ سرکاری ایسے مقام پر چکی مسافت ۲۰ میل سے زائد ہو جلد پہنچے پر مجبور ہو تو سامان دورہ کی نگہداشت کا حقیقی خرچ بہتہ روزانہ کی حد تک عام ازینک سامان دورہ منتقل ہو یا اسی جگہ رہے۔ منظوری سرکار بصیغہ متعلق علاوہ اس سفر خرچ کے حاصل کر سکیگا جو متابعت دفات (۳۸ و ۴۶) واجب الاصل ہو۔ (دفعہ ۴۲ قواعد)

(دفعہ ۱۹۶) ملازمین سرکار مندرجہ ذیل ناں ہ بشرط مندرجہ بعینہ مذکورہ روزانہ بہتہ پانچ سو تین سو گاہ ہو گا۔ جو ملازم اس نمبر میں شامل نہیں ہیں وہ حسب شہ ذیل روزانہ بہتہ پانچ سو تین سو گاہ عہدہ دار ملکی تخواہ پندرہ سو اور اس سے زائد ہو گا۔ ۲۔ عہدہ دار ملکی تخواہ ایک ہزار اور اس سے زائد ہو لیکن پندرہ سو سے کم ہو تو ۳۔ عہدہ دار ملکی تخواہ چار سو اور اس سے

زائد ہو لیکن ایک ہزار سے کم ہو طے ۴۴ دوسرے عہدہ داران درجہ اول ۵۵ عہدہ داران درجہ دوم کی جائداد کی انتہائی خواہ کے ہر یکس روپیہ یا پچیس روپیہ کے جزو پر ۴۴ بشرطیکہ زیادہ سے زیادہ مقدار سے بڑھ کر نہ ہو۔ ملازم درجہ سوم کی جائداد کی انتہائی خواہ کے بارہ روپیہ آٹھ آنہ یا بارہ روپیہ آٹھ آنہ کے ہر جزو پر ۲۲ بشرطیکہ اقل مقدار چار آنہ سے کم نہ ہو۔ ملازم درجہ چہارم ۲۶ روپیہ ۵۰ (دفعہ ۴۳ قواعد)

باب ۲۴ قائم قیام بحالت دورہ

قیام بحالت دورہ (دفعہ ۴۴) کوئی ملازم سرکاری کسی مقام پر علاوہ تعطیلات سرکاری کے دنل یوم سے بڑھ کر قیام کاروزانہ بہتہ حاصل نہیں کر سکے گا استثناء ۱- ارکان عدالت العالیہ - انپکٹر جنرل رجسٹریشن صوبہ داران اور اول تعلقہ داران اضلاع ضرورت ہو تو کسی مقام پر بغرض معائنہ پندرہ یوم تک قیام کر سکتے ہیں۔ بذریعہ حکم صدر محاسب سرکار مطبوعہ جریدہ اعلامیہ نمبر ۱۶-۲۱ اسفندار ۱۳۲۵ لا فضلی جزو اول یہ صراحت ہوئی ہے کہ ناظم زراعت کسی ایک مقام پر پندرہ روز تک قیام کر سکتے ہیں ۲- مہتمم کو توالی ضلع کسی ٹہانہ کو توالی اور اسکے متعلقہ تحت چوکیوں کے معائنہ کیلئے اگر کسی مقام پر پانچ یوم سے زائد قیام کریں تو زائد ایام کی بابت سفر خرچ پانچے مستحق نہ ہوں گے ۳- مہتمم پانچا کسی ٹہانہ کے معائنہ کیلئے اگر ایک مقام پہاٹ یوم سے زائد اور پانچ یا سب آفس کے معائنہ کیلئے تین یوم سے زائد قیام کریں تو زائد ایام کا سفر خرچ نہیں پاسکیں گے۔ انپکٹر ٹپ خانجات اپنے ماتحت ٹپ خانہ کے معائنہ کیلئے ایک مقام پر تین روز سے زائد قیام کرے تو زائد ایام کا بہتہ پانچا مستحق نہ ہو گا ۴- مندرجہ ذیل مراج کے ملازمین سررشتہ کرڈگری اس مدت سے زائد ایک مقام پر قیام کر نیکا بہتہ نہیں پانچے جسکی صراحت ہر درجہ کے عادی کر دی گئی ہے الف - این برائے معائنہ ناکہ دو یوم ب - این برائے معائنہ چوکی دو یوم - کسی مقدمہ کا فیصلہ کرنا ہو تو ایک یوم زائد دیا جاسکتا ہے ج - ریلوے این برائے معائنہ اسٹیشن دو یوم د - انپکٹر برائے معائنہ ناکہ تین یوم ۵- تحصیلداران جو سربراہی کیلئے متعین ہوں کسی مقام پر قیام کرنے کی مدت معینہ کی قید سے مستثنیٰ ہیں ۶- ناظم سررشتہ علاج حیوانات ایک مقام پر بیس یوم تک قیام کر سکتے ہیں ۷- تمام ملازمین سررشتہ محاسب و ملازمین سررشتہ آثار قدیمہ اس دفعہ کے مندرجہ قواعد سے مستثنیٰ ہیں ۸- جہان مدارس کی مقام پر وہ ہفتہ تک قیام کر سکتے ہیں بشرطیکہ جہان قیام کیا جائے اوس مقام پر پانچ مدارس سے بڑھ کر ہوں ۹- بائسٹر انپکٹر ایک مقام پر پندرہ یوم تک قیام کر سکتے ہیں ۱۰- نظامے صدر عدالت اسات مطبوعہ

میں البام باہر علاقہ اکس روز تک کسی ایک مقام پر قیام کر سکتے ہیں ۱۱۔ چیف انجینئر تعمیرات و آبپاشی اپنے ماتحتین کو ایک مقام پر بیس یوٹ تک قیام کر سکی اجازت دیکھتے ہیں۔

(دفعہ ۱۹۸) اگر کوئی ملازم کسی مقام پر اس مدت سے زیادہ قیام کرے جسکی بابت اسکو روزانہ بہتہ یا سب کا استحقاق ہے تو ایسے زائد قیام کے زمانہ میں سفر کرنیکی صورت میں اسکو جب منابطہ سفر خرچ لمکیگا۔ بشرطیکہ وہ کسی ایک دن میں مقام قیام سے پانچ میل سے زائد مسافت طے کرے یا زائد اینچ میل کی مسافت سے مقام قیام کو واپس آئے۔ اگر کوئی ملازم سرکار اپنے مقام قیام سے ایسی جگہ پر بغور ورت ادائی فرض منصبی جائے جو مقام قیام سے پانچ میل سے زیادہ فاصلہ پر نہیں ہے اور وہ ان تین شب سے کم مدت کیلئے ٹھہرے تو دفعہ ہذا یا دفعہ ۴۴ کے اغراض کے لئے مقام قیام سے ایسی غیر حاضری ہی قیام میں شمار ہوگی (دفعہ ۴۵ قواعد)

باب ششم سفر خرچ میلانہ مبعوضہ روزانہ بھتہ

میلانہ سفر خرچ [دفعہ ۴۶] (دفعہ ۱۹۹) ہر ملازم سرکار بعض اپنے بہتہ روزانہ کے حسب ذیل سفر خرچ پاسکتا ہے:

۱۔ اگر وہ ریل میں سفر کرے تو سفر خرچ حسب دفعات (۱۵ تا ۲۰)۔ اگر وہ شہر سے سفر کرے جو ۲۰ میل سے کم نہ ہو تو سفر خرچ حسب دفعات (۲۰ تا ۳۰)۔ اگر وہ کچھ حصہ سفر کا براہ شہر اور کچھ حصہ بذریعہ ریل طے کرے تو الف شہر کے سفر کے متعلق سفر خرچ حسب دفعات (۲۰ تا ۳۰) جسکی مقدار روزانہ بہتہ کی مقدار تک محدود ہوگی الا اس صورت کے کہ شرط مندرجہ ضمن ۲ دفعہ ہذا پوری کی گئی ہو ب ریل کے سفر کے متعلق سفر خرچ حسب دفعات (۱۵ تا ۲۰)۔ اگر ملازم درجہ چہارم ریل پر سفر کرے تو اسکو کرایہ ریل حسب دفعہ ۱۵ کے علاوہ روزانہ بہتہ بھی دیا جائیگا۔ استثنائاً ناظران شہدہ حاجات اضلاع اپنے روزانہ بہتہ کو سفر خرچ میلانہ کے ساتھ تبدیل کر نیکی جائز نہونگے

باب ہفتم خرچ سواری

خرچ سواری [دفعہ ۴۷] (دفعہ ۲۰۰) اگر کسی ملازم سرکار کو اپنے مستقر کے اندر یا اسکے باہر قرب وجوار میں زیادہ

سفر کرنا ہو جسکے لئے بوجب فصل ہائے ۲۴ سفر خرچ کا حق پیدا نہ ہوتا ہو تو اسکو مدای خرچ سواری یا خرچ اپ دیا جائیگا جو برابر سال بھر حاصل کیا جاسکے گا۔

(دفعہ ۲۰۱) خرچ سواری یا خرچ اپ نہیں مندرجہ فیروز کو دیا جائے گا (دفعہ ۴۸ قواعد)

(دفعہ ۲۰۲۵) مستقر سے غیر حاضر ہو گئے زمانہ میں مزاحمی خرچ سواری وضع نہیں کیا جائیگا اور اس سفر خرچ کے علاوہ ملک کا جو ب ضابطہ قابل ایصال ہو (دفعہ ۲۹ قواعد) الف خرچ سواری بالوش اس تہیہ سفر یا رخصت کے زمانہ میں بھی ایصال ہو سیکے بشرطیکہ کوئی زائد بار خزانہ شاہی پر عائد نہ ہو اور زمانہ مذکور میں نگہداشت سواری یا گھوڑے کے لاحقہ اخراجات حقیقی کے بابت صداقت نامہ پیش کیا جائے (مراسلہ فیائنس نشان ۵۳-۷۱۹-۱۹ شہر پورہ ۱۳۲۵ھ ضلعی)

(دفعہ ۲۰۳۵) جب عذر غیر گزشتہ یا عملہ خدمت گزار میں سے کوئی ملازم اپنے دفتر کے قریب دھواڑ میں جگہ بہ اغراض سواری کسی کام کو سرانجام دیتے کیلئے بھیجے جائے یا بیرون از فرائض معمولی کما یک کسی ضروری کام کی انجام دہی کیلئے فرستے گئے طلب کیا جائے یا واپس بھیجا جائے تو آمد و رفت کا حقیقی خرچ سرکار ادا کرے بشرطیکہ دفتر کا افسر اس امر کی تصدیق کرے کہ یہ خرچ لازمی تھا (دفعہ ۵۰ قواعد)

باب دہم دوسرے اقسام سفر

سفر حاضری بر خدمت ابتدائی (دفعہ ۵۱) (دفعہ ۲۰۴۵) ہر انفرادی صورتوں میں سرکار کا خاص حکم بصیغہ فیائن صادر ہو چکے بغیر کسی ایسے شخص کو سفر خرچ نہیں دیا جائیگا جو ملازمت سرکاری کے ابتدائی تقرر کی خدمت پر حاضر ہو چکے سفر کرے بصورت منظوری سرکار سفر خرچ کی شرح دہی ہوگی جو اس خدمت کیلئے قرار دی گئی ہے جس پر وہ ملازم حاضر ہو رہا استثناء۔ اگر کوئی ملازم کو کفایت وجہ خاص سرکار کی خواہش پر سرکاری مفاد دہی کی غرض سے کچھ دنوں ملازمت سرکار میں منتقل کیا جائے تو ایسی منتقلی کی وجہ سے سفر کرنا خرچ سرکار ادا کرے گی۔

سفر تبادلہ (دفعہ ۵۲) (دفعہ ۲۰۵۵) اگر کسی ملازم سرکار کا تبادلہ اس کی ذاتی درخواست یا بدروشی کی بنا پر نہیں بلکہ سرکار کے حکم سے بصلحت انتظامی ایک مقام سے دوسرے مقام پر عمل میں آئے تو تبادلہ کی وجہ سے سفر کرنا خرچ سفر کرے اس شرح سے دیا جائیگا جس کی صراحت دفعات ۱۶-۲۰ میں موجود ہے۔ ملازمین درجہ ادنیٰ کا تبادلہ سوائے شاد و کاد صورتوں کے یعنی جنگ کے کوئی وجہ موجود نہ ہو نہونا چاہئے اعتباراً ۱- کسی ملازم کا تبادلہ سوائے بصلحت انتظامی کے کسی دوسری وجہ سے عمل میں آئے تو حکم تبادلہ کی ایک نقل بقبرت وجہ تبادلہ دفتر صدر محاسبی میں بھیجی جائیگی۔ ایسی صورت موجود نہ ہوگی تو دفتر صدر محاسبی غرض کرے گا کہ ملازم قبیلہ کا تبادلہ بصلحت انتظامی ہوا ہے اعتباراً ۲- اس دفعہ کی رو سے جو ملازم سفر خرچ پاسکتا ہو وہ دفعہ ۹ کی رعایتوں سے بھی فائدہ اٹھا سکتا ہے بشرطیکہ دفعہ متذکرہ کے شرائط پورے کرے

انتباہ ۳- کوئی ملازم سرکار درجہ اول تبادلہ کی وجہ سے براہِ شرک سفر کرے تو سرشتہ کے افسر اعلیٰ کی اجازت سے سرکاری خیر استعمال کر سکتا ہے اور ان کی بار برداری کا خرچ بھی سرکار سے حاصل کر سکتا ہے (بذریعہ مراسلہ فیض نشان ۷۵۳-۹۷۱ سرشتہ پورہ ۱۳۱۳ فصلی حکم ہوا ہے کہ دفعہ ۵۲ کے بعد جب ذیل ایک نئی دفعہ قائم کی جائے **الف** کل ترش جرائم کے وہ ملازمین جو سرکار غنیمت دار سے سرکار عالی کے محکمہ مذکور میں منتقل ہوئے ہوں بصورت تبادلہ اپنے متعلقین کے نقل و حل سے انہیں اجازت سفر پیا بندی شراطکے مندرجہ دفعہ ۱۱۸-۱۱۹ یا سول سروس ریگولیشن پاسکے ہیں۔

تبدیل خدمت بحالت سفر | دفعہ ۵۳ ر | (دفعہ ۲۰۹) کوئی ملازم سرکار ایک خدمت سے دوسری خدمت پر منتقل ہوئے یا نقل مقام کر رہا ہو اور اتنا سفر میں کسی اور خدمت پر بدل دیا جائے تو وہ اپنے قدیم مقام سے اس مقام تک جہاں اسکو جدید احکام تبادلہ پھونچیں (بشرطیکہ وہ جگہ مقام خدمت اول اور مقام خدمت دوم کے راستہ پر واقع ہو) اور پھر وہاں سے جدید مقام تک سفر خرچ جانے کا مستحق ہوگا۔

سفر وقوع خدمت بحالت تبادلہ | دفعہ ۵۴ ر | (دفعہ ۲۰۷) کوئی ملازم سرکار اپنی خدمت کا جائزہ دیکھنے کے بعد جدید خدمت پر حاضر ہونے سے پہلے کسی قسم کی رخصت حاصل کرے تو وہ اس کے قواعد کے تحت سفر خرچ نہیں پائے گا (دفعہ ۲۰۸) کسی ملازم کا تبادلہ زمانہ رخصت خاص میں آئے تو قبلہ مقام خدمت سے یا جس مقام پر اس کو احکام تبادلہ وصول ہوئے ان دونوں کے مغلجہ میں خرچ کم جائے گا تو اس دوران سے سفر خرچ پانچواں مستحق ہوگا۔ دوسری کسی قسم کی رخصت کے زمانہ میں تبادلہ ہو تو اس رعایت سے استفادہ نہ ہو سکیگا (دفعہ ۵۵ قواعد)

(دفعہ ۲۰۹) کوئی عہدہ دار بحالت نقل مقام بوجہ تبادلہ اپنی یا اپنے اہالیان خاندان کی اتفاقی علالت کی وجہ سے رخصت بیماری یا خانگی حاصل کرے تو وہ سفر خرچ پاسکیگا جکا تعین قدیم مقام سے اس جگہ تک کیا جائیگا جہاں وہ جدید مقام پر جانے کی راہ میں پھونچ چکا تھا۔ (دفعہ ۵۶ قواعد)

باب یازدہم سفیرائے امتحان

سفر امتحان | دفعہ ۵۷ ر | (دفعہ ۲۱۰) اگر کوئی ملازم سرکار سرشتہ متعلقہ کے لازمی امتحان میں یا ایسے امتحان میں شریک ہوئے لے سفر کرے جو ترقی درجہ یا ترقی تہاہ کے واسطے ضروری ہو تو مقام امتحان تک صرف آمد و رفت کا خرچ پاسکیگا مگر وہ دفعہ سے زیادہ نہیں۔

(دفعہ ۲۱۱ د) اگر کسی ملازم نے اس مدتین جو تیاری امتحان کیلئے ملتی تھی لازمی امتحان سرشتہ کی واسطے تیار ہو نہیں جاتا ہل اختیار کیا ہو تو سرشتہ متعلقہ کا افسر اسے اسکا سفر خرچ نامنطور کر سکتا ہے جو دفعہ ہذا کے مطابق اسکو مل سکتا تھا (دفعہ ۵۹ قواعد)

باب دوم وارہم واپس طلبی از رخصت

رخصت (دفعہ ۵۹ ر) (دفعہ ۲۱۲ د) اگر کوئی ملازم سرکار قبل اختتام رخصت خدمت پر کچھ طلب کیا جائے اور اسطرح پر ایک مہینہ کی یا اس سے زائد رخصت منوخ ہو جاتی ہو تو وہ اس مقام سے سفر خرچ پانچواں سستی ہوگا جہاں احکام واپسی اسکو وصول ہوئے ہوں اگر ایک ماہ سے کم رخصت منوخ ہوتی ہو تو جس افسر جاز نے اس ملازم کو واپس طلب کیا ہے اسکا اختیار تفریق پر یا مقرر ہوگا کہ رعایت متذکرہ سے اس عہدہ دار کو فائدہ ادا ٹھانے سے یا نہ سے۔

باب سیزدہم سفر پر اے ادائی شہادت

سفر پر اے شہادت (دفعہ ۹۰ ر) (دفعہ ۲۱۳ د) اگر کوئی ملازم سرکار ایسے واقعات کی نبت جو بحیثیت سرکاری اسکے علم میں آئے یا ایسے امور کے متعلق میں اس نے بحیثیت سرکاری کوئی کارروائی کی ہو۔ کسی مقدمہ فوجداری میں یا کسی ایسے مقدمہ دیوانہ میں جس کا ایک فریق ہے یا کسی دفتری تحقیقات میں جو کسی مقتدر حاکم نے آغاز کی ہو شہادت دینے کیلئے طلب کیا جائے تو وہ بموجب قواعد سفر خرچ و وجہ سفر خرچ پانے کا متقی ہوگا لیکن جو سفر خرچ وغیرہ عدالت اسکو دلائیگی ایسے ملازم مذکور کو اپنے سفر خرچ کی بر آورد سے مجرا دینا ہوگا اور عدالت سے بعراحت ذیل ایک صداقت نامہ حاصل کرنا ہوگا صداقت نامہ اس امر کی تصدیق کھاتی ہے زید عدالت ہذا میں بمقدمہ (فوجداری یا دیوانی یا جناب) بطور گواہ اداون واقعات کی نبت شہادت دینے کیلئے حاضر ہوا جہاں علم میں بحیثیت (آئے تھے ملازم مذکور کو مفصل ذیل مقدمہ عدالت سے دلائی گئی ہے (شرعہ متخو نامہ عدالت) اعتبا ۵۔ کوئی طالعہ رخصت یا اس قسم کی شہادت دینے کیلئے طلب کیا جائے جسکی مراحت دفعہ ہذا میں کیلگی ہے تو جہاں سے اور جس مقام پر وہ طلب کیا جائیگا وہاں تک کی آمد و رفت کا سفر خرچ پانچواں اسطرح متقی ہوگا کہ گویا وہ برسر خدمت امور تھا اعتبا ۵۔ اگر کوئی طالعہ سرکار حسب فوائے دفعہ ہذا بموجب اس کے کسی عدالتی حکم میں حاضر ہو تو وہ ہذا کی رو سے جس سفر خرچ کا وہ مستحق قرار پائے اسکا مطالبہ وہ اسی حکم عدالت سے کرے گا۔

(دفعہ ۲۱۴ د) اگر کوئی ملازم سرکار اور صورتوں میں شہادت کیلئے طلب کیا جائے تو صرف اس وجہ سے کہ وہ ملازم سرکاری ہے جو جہاں سفر خرچ کے بموجب تادمہ عدالت دلیا جاسکتا ہے کسی سفر خرچ کے پانچواں متقی ہوگا لیکن اگر عدالت سوائے سفر خرچ کے اسکو

کسی اور قسم کا خرچ بطور خوراک یا معاشیہ کے دلائے تو جب تک کہ اس رقم کو سرکاریں داخل نہ کرے اس یوم یا دن یا ایک ماہ کی مدت جو کہ وہ دفتر سے غیر حاضر رہا ہو پوری ماہوار بخین پاسے گا (دفعہ ۶۱ قواعد)

باب چہارم سفر ملازمین کا رازموز

سفر کارآموز ملازمین (دفعہ ۶۲) اگر کوئی ملازمین یا ایسا ایک جو پہلے سے سرکاری ملازمت میں شریکیت نہیں کرتا کسی قسم کی تعلیم کا رازموزی کیلئے کسی مدرسہ یا کالج یا تعلیم گاہ یا دفتر یا سرشتہ کو بھیجا جائے تو سرکار بصیغہ فیانس حسب ضوابط تصفیہ کرے گا کہ اس مدرسہ گاہ یا دفتر یا سرشتہ تک آمد و رفت کے سفر کی بابت خواہ سفر آغاز تعلیم کے وقت وہاں جائے یا ختم تعلیم کے بعد وہاں سے واپس آنے کے یا معمولی یا موسمی تعطیلات میں کیا گیا ہو کوئی سفر خرچ دیا جائے یا نہیں اگر دیا جائے گا تو قدر -

(دفعہ ۶۳) کارآمدان میدر آباد اسول مدرس کو جو بغرض تعلیم علاقہ سرکار علیٹ اڈین بھیجے جائیں ان کا رازموزی میں بحالت وڈر کسٹج ذیل سفر خرچ ادا کیا جائیگا - اگر سفر بذریعہ ریل کیا جائے تو درجہ اول کا مصاعف کر لیا - اگر سفر براہ راست کیا جائے تو فی میل ر کھدار اور بھتہ روزانہ (سے) کھدار (دفعہ ۶۳ قواعد)

(دفعہ ۶۴) جو اسٹانڈے سرشتہ کر ڈگری کر ڈگری کا کام سیکھنے کیلئے بلڈ میدر آباد اڈین ان کو بلڈ تک کے آمد و رفت کا کر لیا ریل صرف ایک مرتبہ ادا کیا جائے گا (دفعہ ۶۴ قواعد)

(دفعہ ۶۵) جو ملازمین کو کوئی حصول تعلیم کیلئے پولیس ٹریننگ اسکول میں آئین اڈمکوان کے مقام سے ٹریننگ اسکول تک آمد و رفت کے تغیراتی اخراجات صرف ایک مرتبہ ادا کئے جائیں گے جب وہ آخری امتحان میں کامیابی حاصل کر چکے ہوں تو ان کے مستقر پر واپس ہونیکا سفر خرچ اڈین ادا کیا جائیگا - اسکول تعلیم پانسی مدت تک کوئی وڈر سفر خرچ اڈمکوان نہیں دیا جائیگا (دفعہ ۶۵ قواعد)

باب پانزدہم سفر ملازمین بغرض معائنہ طبی بغرض ہمدیہ سرکار کا وغیرہ

(دفعہ ۶۶) اگر کسی ملازم سرکار کو جب قواعد ہمدیہ سرکار عالی اپنے مستقر سے کسی وڈر مقام پر بغرض معائنہ طبی جانا لازم ہو تو وہ اس سفر سے آمد و رفت کی بابت صرف ایک مرتبہ سفر خرچ پانسیا متحق ہوگا (دفعہ ۶۶ قواعد)

(دفعہ ۶۷) کسی ملازم سرکار کو جب اضافہ جدید پانسی کے اجرائی کیلئے وڈر سفر کر نیکی ضرورت داعی ہو تو اسے ہمدیہ سرکار کا سفر خرچ بھی اسکو ادا کیا جائیگا لیکن صرف ایک مرتبہ (دفعہ ۶۷ قواعد)

سفر اڈمکوان لوکل بورڈز ہمدیہ سرکار اجلاس مجلس وضع قوانین (دفعہ ۶۸) ایسے ارکان غیر ملازم جو بغرض شرکت جاتے

مجلس وضع قوانین اصلاح سے بلو آئیں خراج میلانہ اور گریہ ریل ہو جس طرح منظورہ برائے عہدہ داران درجہ اول نیز قبضہ دنوں تک شرکت اجلاس کی غرض سے بدین قلم کر سبقت از روز نمک روزانہ حساب بہتہ پانچے متقی ہو گئے (دیکھو ملاحظہ فی نشان ۱۳۱۹-۲۲ فروردی ۱۳۲۰)

باب شانزدہم قواعد خاص متعلق بہ اعلیٰ عہدہ داران

(دفعہ ۲۲۲) القہ دار اہلہ و عہدہ دار عالی اپنے اور اپنے ہمراہیوں کے اخراجات سفر یا اختیار خود منظور فرمائیں گے۔
میں الہام بہ توفیق اخراجات سفر نہ کے متقی ہوں گے خواہ وہ اندرون بلوہ حیدر آباد سفر کریں یا بیرون (دفعہ ۶۸ قواعد)

باب سترہم شرح خاص متعلق سفر بیرون قلم و کار عالی

شرح خاص متعلق سفر بیرون قلم و کار عالی (دفعہ ۲۲۳) اگر کسی ملازم سرکار کو اسکی ذاتی آسائش کیلئے بیرون عہدہ یا بیرون مقام پر اپنے خراج و اخراجات دی گئی ہو تو وہ اس مقام تک کی آمد و رفت کا قلم و کار نہ لے سکتا بلکہ اپنے تمام اخراجات و خراج ہنس لایا جائے گا۔ لیکن اہل عہدہ کی استقامت ملازم کے ہمراہ رہنے کی منظوری عموماً یا خاص طور پر سرکار نے نصیحت فیاض صادر فرمائی ہو جب قواعد معمولی سفر خراج پانچ گئے۔ (دفعہ ۲۲۴) جو ملازمین سرکاری ملازمین مالک عہدہ سرکار کا بغرض سرکاری سفر کریں انکے سفر خراج کا تیسرے معمولی قواعد سفر خراج کا تابع ہوگا لیکن صرف اس قدر ہوگا کہ ان کا سفر خراج میلانہ اور روزانہ بہتہ بجائے سنگھ نامیہ کے ملازمین قابل اہصال ہوگا لیکن ملازمین پر کسی ایک جگہ یا مقام تک کی آمد و رفت کے معمولی قواعد کی پابندی لازمی ہوگی ہتھمناؤ۔ اگر کوئی ملازم سرکار کسی پریسبی ٹون یعنی عہدہ کی مکلفہ جلی یا ملنس کی بی بیٹری مقام پر کارسکاری کی انجام دے گا کیلئے بھیجا جائے گا تو اسکو جس طرح ذیل روزانہ بہتہ ادا کیا جائے گا۔ اگر گزشتہ عہدہ دار کی تھو ایک ہزار سے زائد ہوتے ہوئے روزانہ ۱۳۰ روپے روزانہ ملازمین معمولی شرح بہتہ کا مصارف لیکن اسکی مقدار روزانہ ۱۵۰ روپے سے زیادہ ہوگی۔ ۳۰ غیر گزشتہ ملازمین معمولی شرح بہتہ کا مصارف لیکن اسکی مقدار روزانہ ۱۵۰ روپے سے زیادہ ہوگی۔ ۴۰ اہل ملازمین معمولی شرح بہتہ کا مصارف لیکن اسکی مقدار روزانہ ۸۰ روپے سے زیادہ ہوگی (دفعہ ۷۰ قواعد)

باب سجدہم قواعد طرز عمل و سطح تصدیقی

قواعد طرز عمل و سطح (دفعہ ۲۲۵) افسر مشرتبہ کے سا کسی ملازم دورہ کنندہ کے سفر خراج کے لیے برادر و اجوبہ ہتھمناؤ کی پابندی ہوں گے۔
نہیں کیا جائے گا۔ دیکھنا اس پر ہتھمناؤ اس عہدہ کے سطح تصدیقی ثبت ہوں گے جو کہ برادر کے منظور کیا اقتدار حاصل ہے۔ سرکار بصیحتہ متعلقہ اہل کار تصدیق کریں کہ کسی خاص مشرتبہ کے کسی ایک ملازم کا یا تمام ملازمین کا افسر مشرتبہ کون ہوگا۔

تفریق تفریق افسران متقدرو عہدہ داران تفریق حسابات (دفعہ ۲۲۶) افسر متقدرو افسر مشرتبہ ہوگا کہ وہ ایسے سفر یا مقام کی ضرورت نہ ہو۔
اور مدت کی وجہ سے جسکی پابندی سفر خراج ملازم ہو یا اور کسی قسم کا طلب کیا جائے۔ افسر متقدرو عہدہ داران سفر خراج کی کوئی اور نظر نہ کر سکتے ہیں۔

[illegible]

[illegible]

ردیف	ایضا	توضیحات	ردیف	ایضا	توضیحات
۱۹۱۶	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱	۰	۵۱
۱۹۱۷	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲	۰	۵۲
۱۹۱۸	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۳	۰	۵۳
۱۹۱۹	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۴	۰	۵۴
۱۹۲۰	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۵	۰	۵۵
۱۹۲۱	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۶	۰	۵۶
۱۹۲۲	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۷	۰	۵۷
۱۹۲۳	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۸	۰	۵۸
۱۹۲۴	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۹	۰	۵۹
۱۹۲۵	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۰	۰	۶۰
۱۹۲۶	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۱	۰	۶۱
۱۹۲۷	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۲	۰	۶۲
۱۹۲۸	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۳	۰	۶۳
۱۹۲۹	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۴	۰	۶۴
۱۹۳۰	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۵	۰	۶۵
۱۹۳۱	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۶	۰	۶۶
۱۹۳۲	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۷	۰	۶۷
۱۹۳۳	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۸	۰	۶۸
۱۹۳۴	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۱۹	۰	۶۹
۱۹۳۵	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۰	۰	۷۰
۱۹۳۶	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۱	۰	۷۱
۱۹۳۷	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۲	۰	۷۲
۱۹۳۸	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۳	۰	۷۳
۱۹۳۹	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۴	۰	۷۴
۱۹۴۰	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۵	۰	۷۵
۱۹۴۱	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۶	۰	۷۶
۱۹۴۲	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۷	۰	۷۷
۱۹۴۳	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۸	۰	۷۸
۱۹۴۴	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۲۹	۰	۷۹
۱۹۴۵	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۳۰	۰	۸۰
۱۹۴۶	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۳۱	۰	۸۱
۱۹۴۷	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۳۲	۰	۸۲
۱۹۴۸	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۳۳	۰	۸۳
۱۹۴۹	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۳۴	۰	۸۴
۱۹۵۰	ایضا	در استانیان ۱۳۰۵-۱۳۰۶	۳۵	۰	۸۵

چگونه کسی سر و ساری که اینجا می بیند
یا اعلان که سر و ساری که اینجا می بیند

ضمیمہ نشان ۴ محولہ دفعہ ۳۵ فہرست ماہانہ بہتہ مدامی

نمبر	عہدہ	نمبر	کیفیت
۱	۲	۳	۴
۱	مددگار ہتھم سرشتہ پیمائش و بندوبست	۱	دو گھوڑے اور دو خیمہ رکھنے چاہئیں
۲	ہتھم کشوں	۲	دو گھوڑے ایک گھوڑا اور ایک موٹر سائیکل نیز دو خیمے رکھنے چاہئیں
۳	نائب مددگار ہتھم پیمائش و بندوبست	۳	دو گھوڑے اور ایک خیمہ رکھنا چاہئے۔
۴	مددگار ہتھم پیمائش و بندوبست	۴	دو گھوڑے رکھنے چاہئیں۔
۵	نوٹ۔ مندرجہ بالا عہدہ داروں کو خیام کی بابت خرچ بار برداری نہیں دیا جائے گا	۵	ایک گھوڑا رکھنا چاہئے۔
۶	تتبع ساز سرشتہ پیمائش و بندوبست	۶	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۷	تتبع ساز دفتر بندوبست چھاونی سکندریہ آباد ماہوار یا	۷	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۸	سرور	۸	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۹	ایضاً	۹	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۱۰	انسپکٹر دفتر تعلقہ الانکجاری بلدہ	۱۰	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۱۱	انسپکٹر متعینہ ناراین گورہ و سٹیری	۱۱	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۱۲	ایضاً	۱۲	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۱۳	انسپکٹر متعینہ ناراین گورہ و سٹیری	۱۳	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۱۴	سرور ان سرشتہ تعمیرات عامہ شاخ آبپاشی	۱۴	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۱۵	امنات سرشتہ جنگلات	۱۵	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔
۱۶	نائب امن سرشتہ جنگلات	۱۶	مراسلہ فیما نشان ۱۳۴۲-۱۱ مارچ ۱۳۲۵ء فصلی۔

ضمیمہ نشان ۵ محولہ دفعہ ۴۳ فہرست بہتہ روزانہ

نمبر	نام عہدہ یا عہدہ دار	کیفیت
۱		

۱	مشتری ٹی سی و کھیتہ صدر ناظم سرشتہ مالگزاری	
۲	شرکے سی ہیکن صدر ناظم کو تو الی و عباس	کلدار
۳	شرکے سی ہیکنزی چیف انجینر	
۴	مشرف ای۔ لاج صدر ناظم جنگلات	
۵	ڈاکٹر جارج ندی انپکٹر فرل رجسٹریشن اسٹاپ	سکریٹری
۶	مشرف محمد کرامت اللہ خان سوپرٹنڈنٹنگ انجینر	۷
۷	انفٹ مولوی عبد اللطیف خان ناظم اسم آبکاری	۸
۸	اول تعلقات دار	۹
۹	مددگار سوپرٹنڈنٹنگ انجینر	۱۰
۱۰	ناظم زراعت	۱۱
۱۱	نائب ناظم پٹہ و نجات	۱۲
۱۲	مشرف ای۔ سی۔ برنی	۱۳
۱۳	مشرف ونگٹ راؤ دامار	۱۴
۱۴	مشرف جوبندراتہ چٹو پادھیائے	۱۵
۱۵	شنگر پرست ادھماحب	۱۶
۱۶	نواب سرباز جنگ بہادر	۱۷
۱۷	مشرف سید عزیز	۱۸
۱۸	نظم جنگلات	۱۹
۱۹		۲۰
۲۰		۲۱
۲۱		۲۲
۲۲		۲۳
۲۳		۲۴
۲۴		۲۵
۲۵		۲۶
۲۶		۲۷
۲۷		۲۸
۲۸		۲۹
۲۹		۳۰
۳۰		۳۱
۳۱		۳۲
۳۲		۳۳
۳۳		۳۴
۳۴		۳۵
۳۵		۳۶
۳۶		۳۷
۳۷		۳۸
۳۸		۳۹
۳۹		۴۰
۴۰		۴۱
۴۱		۴۲
۴۲		۴۳
۴۳		۴۴
۴۴		۴۵
۴۵		۴۶
۴۶		۴۷
۴۷		۴۸
۴۸		۴۹
۴۹		۵۰
۵۰		۵۱
۵۱		۵۲
۵۲		۵۳
۵۳		۵۴
۵۴		۵۵
۵۵		۵۶
۵۶		۵۷
۵۷		۵۸
۵۸		۵۹
۵۹		۶۰
۶۰		۶۱
۶۱		۶۲
۶۲		۶۳
۶۳		۶۴
۶۴		۶۵
۶۵		۶۶
۶۶		۶۷
۶۷		۶۸
۶۸		۶۹
۶۹		۷۰
۷۰		۷۱
۷۱		۷۲
۷۲		۷۳
۷۳		۷۴
۷۴		۷۵
۷۵		۷۶
۷۶		۷۷
۷۷		۷۸
۷۸		۷۹
۷۹		۸۰
۸۰		۸۱
۸۱		۸۲
۸۲		۸۳
۸۳		۸۴
۸۴		۸۵
۸۵		۸۶
۸۶		۸۷
۸۷		۸۸
۸۸		۸۹
۸۹		۹۰
۹۰		۹۱
۹۱		۹۲
۹۲		۹۳
۹۳		۹۴
۹۴		۹۵
۹۵		۹۶
۹۶		۹۷
۹۷		۹۸
۹۸		۹۹
۹۹		۱۰۰

۱۸	نہم کروڑ گیری	۷	
۱۹	سید عباس حسین صاحب	۷	
۲۰	سید الطائف حسین صاحب	۷	
۲۱	مرزا مصطفیٰ بیگ صاحب	۷	
۲۲	ہتم بندوبست	۷	
۲۳	سوم تعلقتار	۷	
۲۴	اسٹنٹ انجینران انچارج ضلع	۷	
۲۵	ضلعدار آبپاشی و بندوبست	۷	
۲۶	جہتہاں پولیس اضلاع	۷	
۲۷	مشترکین بائیلڈ انسپکٹر تنخواہ ہما	۷	
۲۸	سول سرجان جنکی تنخواہین سو سے کم ہون	۷	
۲۹	اسٹنٹ سرجان انچارج ضلع	۷	
۳۰	اسٹنٹ سرجان انچارج دو اخانجات دورہ	۷	
۳۱	ہتم کروڑ گیری سولہ جنکی تنخواہ سارجین سے کم ہو	۷	
۳۲	دیگر جہتہاں کروڑ گیری	۷	
۳۳	پرویشیز اسٹنٹ انجینران	۷	
۳۴	دیگر محکمہ کو قوالی ضلع	۷	

جکتبہ بحیثیت نگاران نام کروڑ گیری کارگران ہین۔

(۱) مشرائیج میکڈسٹ
(۲) محمود شید الدین صاحب
جکتبہ بحیثیت جہتہاں بندوبست
کارگران ہین (۷) بہتہ انچارج

مراسلہ فیانس ۷۸۷-۷۸۶ م فروردی ۱۳۲۵
باربرواری کا بیج ہین لیگا۔ دو گھوڑے رکھنے چاہیے

مراسلہ فیانس ۷۸۳-۷۸۲ م شہر پور ۱۳۱۵ م

۶	سرکردہ پولیس بلڈہ	۱۰	الونس اپ
۷	صدر امین	۱۱	"
۸	امین	۱۲	"
۹	کمینڈنگ آف پولیس بلڈہ	۱۳	"
۱۰	ایجنٹ	۱۴	"
۱۱	لنٹنٹ	۱۵	"
۱۲	سرکردہ خفیہ پولیس محلات مبارک بلڈہ	۱۶	"
۱۳	امین خفیہ پولیس	۱۷	"
۱۴	امین خفیہ پولیس بلڈہ	۱۸	"
۱۵	مستعمل کو توانی اضلاع اورنگ آباد۔ گلبرگ۔ راجپوت	۱۹	برائے دور اس اپ
۱۶	محبوب نگر۔ درگل کریم نگر۔ عادل آباد۔ فی	۲۰	ایک راس اپ
۱۷	بقیہ آٹھ اضلاع کے ہتھیوں کے لئے فی	۲۱	الونس اپ
۱۸	انسپیکٹر پولیس اضلاع	۲۲	ایضاً
۱۹	سب انسپیکٹر	۲۳	"
۲۰	انسپیکٹر پولیس اضلاع متعینہ ہیڈ کوارٹر	۲۴	"
۲۱	سب انسپیکٹر	۲۵	"
۲۲	انسپیکٹر پولیس اضلاع سرحدات	۲۶	"
۲۳	انسپیکٹر پولیس ٹریننگ اسکول	۲۷	خرچ یا بو
۲۴	جعدار کنستبل پولیس	۲۸	الونس اپ
۲۵	سب انسپیکٹر	۲۹	خرچ سواری
۲۶	ناظر مدار س بلڈہ		

مراسلہ فی انس ۵۰

۹۱ شہر پورہ ۱۳۲۵ فیضی

۲۴	ناظر مدارس اطراف بلوچہ	۵۵	الونس اپ
۲۵	ناظر مدارس ضلع	۵۵	"
۲۶	ویسی معلمہ مجوبیہ گرلس اسکول	۵۵	خرچ سواری
۲۷	مجموبیہ زبان اسکول	۵۵	مراسلہ فیاض نشان ۲۰۵-۱۵ جنوری ۱۹۱۶ء
۲۸	ہتیمہ نرسس دواخانہ انٹرننگ	۵۵	"
۲۸	اسٹنٹ سرجن	۵۵	"
۲۹	دایہ " " "	۵۵	"
۳۰	مختتم باغ عام	۵۵	"
۳۱	عبدالرحمن خان صاحب ترم عمارات ریڈیسی بلارم	۵۵	خرچ سواری
۳۱	جمعہ دار سررشتہ علاج حیوانات	۵۵	خرچ یا بو
۳۲	چیمار انسپکٹر - اندراجات حذف	۰	بذریعہ مراسلہ فیاض نشان ۲۹۵۳- یکم جولائی ۱۹۱۶ء
۳۳	داروغہ " "	۵۵	"
۳۴	وٹرنری سرجن	۵۵	خرچ سواری
۳۵	وٹرنری اسٹنٹ درجہ اول	۵۵	الونس اپ
۳۶	" " درجہ دوم	۵۵	ایضاً
۳۶	ایضاً درجہ سوم	۵۵	الونس اپ
۳۶	ایضاً درجہ چارم	۵۵	ایضاً
۳۷	سوپرنٹنڈنٹ سررشتہ ٹیلیفون	۵۵	خرچ سواری
۳۸	انسپکٹر " "	۵۵	ایضاً
۳۹	" " "	۵۵	"
۴۰	سب انسپکٹر	۵۵	خرچ یا بو

۲۰۶۵

بذریعہ مراسلہ فیاض نشان
 ۲۴۲۲ سہ اپریل ۱۹۱۶ء

۴۱	گھڑی ساز و قاتر سرکاری	۱۰	خرچ سواری
۴۲	محکمہ مساجد	۱۰	"
۴۳	تار این سواری محاسب باور چنانہ مغلائی	۱۰	"
۴۴	ڈسٹرکٹ انجینئر	۱۰	عارضی طور پر الونس یا اوس وقت تک جاری رہیں گے جب تک
۴۵	اسسٹنٹ انجینئر	۱۰	کہ وہ اپنا شہر تفریبات کی خواہش کے اسکیل کا تصفیہ نہ ہو۔
۴۶	سوپر ویزر	۱۰	یہ الونس قابل ایصال نہ ہوگا جبکہ بھرتہ روزانہ
۴۷	میسٹری	۱۰	یا میلانہ حاصل کیا جائے۔ سب اور سیر
۴۸	سب اور سیر اگزیکٹو اسٹاف	۱۰	بعوض یا بوجہ کے سیکل استعمال کر سکتے ہیں۔
۴۹	ارکان مجلس وضع قوانین کو باستثناء (۱) نواب	۱۰	ہر عام اجلاس کے لئے
	مدارالمہام بہادر معین الہان (۲) ارکان کوکل بورڈز	۱۰	ہر نتیجہ کمیشن کے لئے
	مندرجہ ذیل (۶۵-الف) (۳) ارکان۔ جنکو سرکاری		
	کوٹرا الونس ملتا ہے (دیکھو مراسلہ فیاض نشان ۱۳۱۸		
	۲۲ فروری ۱۳۲۵ء ضلعی۔		
۵۰	کار و نر کی رخصت اتفاقی یا رخصت خاص کے ثواب		
	مین جو عہدہ دار عارضی طور پر منقرض کار و نر ثواب		

(ب) احکام میں وہ متعلقہ شہر

۱۱	احکام عام اتناغات (۱) گشتی حکمران نشان (۲) گشتی حکمران نشان (۳) گشتی حکمران نشان (۴) گشتی حکمران نشان (۵) گشتی حکمران نشان (۶) گشتی حکمران نشان (۷) گشتی حکمران نشان (۸) گشتی حکمران نشان (۹) گشتی حکمران نشان (۱۰) گشتی حکمران نشان	۱۰	اول تعلقہ دار اور رسوم تعلقہ دار مستقر کو ایک وقت
	مین دورہ نہ کرنا چاہئے تاکہ صدر خزانہ کی نگرانی کے لئے ایک عہدہ دار مستقر پر رہے۔		
۱۲	گشتی حکمران نشان (۱) گشتی حکمران نشان (۲) گشتی حکمران نشان (۳) گشتی حکمران نشان (۴) گشتی حکمران نشان (۵) گشتی حکمران نشان (۶) گشتی حکمران نشان (۷) گشتی حکمران نشان (۸) گشتی حکمران نشان (۹) گشتی حکمران نشان (۱۰) گشتی حکمران نشان	۱۰	اول تعلقہ دار ضلع کے دورہ کے زمانہ میں وہ تعلقہ دار مستقر کو ایک وقت
	زمانہ دورہ مین ایک نام عدالت مستقر پر رہے (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰)		
	ضلع مین زمانہ دورہ ایک نام عدالت مستقر ضلع پر موجود رہنا ضروری و لازمی ہے۔		

دورہ کا پروگرام (۲۴) (۲۳۳۵) وقوعہ (۲۳۳۵) کل اعلیٰ فرائض لینے دورہ کا پروگرام جدیدہ میں شامل کرنا۔	عہدہ و اس کے مراعات دار کی جزو اول (۱۹۶) (۲۳۳۵) وقوعہ (۲۳۳۵) کل اعلیٰ فرائض لینے دورہ کا پروگرام جدیدہ میں شامل کرنا۔
پیشگی مادی مصارف بار برداری کی (۵) (۲۳۳۵) مصارف دورہ کیلئے ہر ایک عہدہ دار ذیل کو پیشگی مادی حسب ذیل گنتی فیاض ۵-۲۲ بار دی ہر شے کے	دیجا و گی اس رقم سے بقدر خرچ ہوتی جاو گی اور حساب مہمانانہ پیش کر کے رقم شدہ کی بہرہ گیری کر کے (بذریعہ گنتی معتمد مال نشان ۱۹۶) مراعات ہوتی ہے کہ بار برداری سے سرکاری سامان کی بار برداری مراد ہے۔ الف ۱- صوبہ دار کو ۲۱۱ اول تنقیدار کو ۳۳ دوم سوم تنقیدار کو ۳۳ مہم تحصیلدار کو
ب ۱- ناظم محلات کو ۲۱۱ مددگار ناظم کو ۳۳ نائب مددگار کو ۳۳ ج۔ ۱- ناظم کروڑ گیری کو ۲۱۱ پٹی گنتی کو ۳۳ مہتممان و ایمان ریلوی کو ۳۳ اسٹے دیگر کو ۳۳ و۔ ۱- مہتممان بندوبست کو ۳۳ مددگار ناظم بندوبست کو ۳۳ نائب مددگار کو ۳۳ مہتممان کو ۳۳	داروغہ روگھاٹ کے تحت مقامات کی منظوری کا اختیار (۶) (۲۳۳۵) وقوعہ (۲۳۳۵) داروغہ روگھاٹ کا تقرر چونکہ صوبہ دار کا اقتدار مراعات مال نشان اول فنڈ ۱۹۶-۲۲ بہرہ ۳۳۵ فصلی موسومہ گنتی ہے لہذا منظوری تحت مقامات داروغہ مذکور کا اختیار بھی صوبہ دار کو دیا جاتا ہے۔ حکم نشان ۱۳۹ اسٹے ۳۳۵ فصلی منوخ۔
اقتدار صوبہ داران نسبت منظوری کر ایئر ریل سیان (۶) (۲۳۳۵) وقوعہ (۲۳۳۵) موجودہ حالت میں سررشتہ مال کیلئے کوئی مال	مراستہ کلیات صدر محاسنی نشان ۱۹۶-۲۲ بار دی ہر شے کے (۲۳۳۵) وقوعہ (۲۳۳۵) معین الہام ہونے سے یوں سروس رگولیشن کے اغراض کے لئے
صدر ناظم مال ہی معین الہام علاقہ متصور ہو سکتے ہیں بنا بران خود بروے (انتباہ) متعلقہ دفعہ ۹- قواعد سفر خرچ۔ اختیار متدعیہ کے عطا کرنے کے مجاز ہو سکتے ہیں۔ اگر آئندہ صوبہ داران کی اجازت سے اونکے ماتحت عہدہ داران یا سبندی قواعد مندرجہ دفعہ ۹- اپنا ٹانگہ اور دو گھوڑے دورے کے وقت اپنے ہمراہ بذریعہ ریل لے جائیں اور کر ایئر ریل کی بابت مراد ورا منظورہ و مصدقہ صوبہ داران اجرائی کی غرض سے دفاتر تیغ میں داخل کریں تو انکی اجرائی بعد تیغ ضابطہ عمل میں آئے گا اگر اب رہ گئے خود صوبہ داران تو وہ چونکہ سررشتہ مال کے اعلیٰ افسر ہیں اسلئے بروئے انتباہ مندرجہ دفعہ ۹- قواعد سفر خرچ یا سبندی قواعد مندرجہ دفعہ مذکور اپنے موٹر کار گھوڑے۔ ٹانگہ وغیرہ کو بغیر منظوری ناظم سروس دورے کے وقت بذریعہ ریل لے جانے کے مقتدر ہیں۔	بحیث ہر ای دورہ عہدہ داران مال کا بدق اولون کا ہتہ (۸) (۲۳۳۸) وقوعہ (۲۳۳۸) صرف جوانان این وسندی و عروب و سواران فوج بے قاعدہ کو زمانہ ہر ای دورہ عہدہ داران
مال میں حسب ذیل ہتہ دیا جائے الف جوانان وغیرہ ماہوار یا ب تاسعہ کو فی یوم ۲۲ رب ایضاً ماہوار یا ب تاسعہ کو	مراستہ گنتی فیاض نشان ۱۳۶-۲۲ بہرہ ۳۳۵ فصلی موسومہ صدر محاسنی

فی یوم ۲۔ بدترجہم راجی کی تعداد حسب ذیل ہوگی **الف** صوبہ دار کا بدترجہم سوار چار **ب** اول تعلقہ دار کا بدترجہم سوار پیدل کا چہرہ پانچ جوان کا بدترجہم گنجائش جمعیت ج۔ دوم سوم تعلقہ دار کا بدترجہم بشتر گنجائش جمعیت سوار ایک یا دو اور پیدل کا چہرہ چار جوان کا بدترجہم گنجائش جمعیت۔

بہتہ قیام مستقر (۱۰) گشتی جملہ انگریزی نشان (۱۱) فصل (۱۲) دفعہ (۱۳) مستقر ضلع کے سوم تعلقہ دار کے تفویض چونکہ خزانہ کا کام رہتا ہے لہذا مستقر پر وہ جمعہ کی کرنے کی حالتیں وہ مستحق یافت بہتہ نہ ہونگے اگر وہ تحصیل مستقر کے دیہات میں دور کر کے جمعہ کی کا کام انجام دیں تو حسب ضابطہ نافذ بہتہ پانچ گنتی بزرگ گشتی مستقر فی ان نشان (۱۳) فصل (۱۴) حکم سوار تحصیلداران تعلقہ دار کو جب وہ مستقر متعلق یا صوبہ پر حسب الطلب تعلقہ دار یا صوبہ دار اوین ایک روپیہ روزانہ بہتہ ملے گا جبکہ بشتر ٹیکہ وہ وہاں ایک ہفتہ سے زیادہ زمین اور اگر ہفتہ سے زیادہ قیام ہو تو سرکار کی منظوری بواسطہ مستقر حاصل کر کے بھتہ ایصال ہوگا (۱۵) بزرگ گشتی مستقر فی ان نشان (۱۶) فصل (۱۷) ضلع کے دیہات میں بہتہ نہ ہونگے اگر وہ دورہ کن کا کوئی مقام اگر مستقر کے قریب ہے یا مستقر سے ہو کر گزرے تو مقام مستقر یا قریب مستقر مانع ایصال بہتہ نہ ہوگا بشتر ٹیکہ مستقر دور دورے زمانہ ہوز دو کو دفعہ (۱۸) قواعد سفر خرچ کا (۱۹) الف ب مندرجہ دفعہ (۲۰) بموجب احکام جن میں اس کے احکام میں۔

بہتہ زمانہ غیر دورہ ملازمین (۱۰) گشتی جملہ انگریزی نشان (۱۱) فصل (۱۲) دفعہ (۱۳) مستقر ضلع کے سوم تعلقہ دار کے تفویض چونکہ خزانہ کا کام رہتا ہے لہذا مستقر پر وہ جمعہ کی کرنے کی حالتیں وہ مستحق یافت بہتہ نہ ہونگے اگر وہ تحصیل مستقر کے دیہات میں دور کر کے جمعہ کی کا کام انجام دیں تو حسب ضابطہ نافذ بہتہ پانچ گنتی بزرگ گشتی مستقر فی ان نشان (۱۳) فصل (۱۴) حکم سوار تحصیلداران تعلقہ دار کو جب وہ مستقر متعلق یا صوبہ پر حسب الطلب تعلقہ دار یا صوبہ دار اوین ایک روپیہ روزانہ بہتہ ملے گا جبکہ بشتر ٹیکہ وہ وہاں ایک ہفتہ سے زیادہ زمین اور اگر ہفتہ سے زیادہ قیام ہو تو سرکار کی منظوری بواسطہ مستقر حاصل کر کے بھتہ ایصال ہوگا (۱۵) بزرگ گشتی مستقر فی ان نشان (۱۶) فصل (۱۷) ضلع کے دیہات میں بہتہ نہ ہونگے اگر وہ دورہ کن کا کوئی مقام اگر مستقر کے قریب ہے یا مستقر سے ہو کر گزرے تو مقام مستقر یا قریب مستقر مانع ایصال بہتہ نہ ہوگا بشتر ٹیکہ مستقر دور دورے زمانہ ہوز دو کو دفعہ (۱۸) قواعد سفر خرچ کا (۱۹) الف ب مندرجہ دفعہ (۲۰) بموجب احکام جن میں اس کے احکام میں۔

بہتہ زمانہ غیر دورہ ملازمین (۱۰) گشتی جملہ انگریزی نشان (۱۱) فصل (۱۲) دفعہ (۱۳) مستقر ضلع کے سوم تعلقہ دار کے تفویض چونکہ خزانہ کا کام رہتا ہے لہذا مستقر پر وہ جمعہ کی کرنے کی حالتیں وہ مستحق یافت بہتہ نہ ہونگے اگر وہ تحصیل مستقر کے دیہات میں دور کر کے جمعہ کی کا کام انجام دیں تو حسب ضابطہ نافذ بہتہ پانچ گنتی بزرگ گشتی مستقر فی ان نشان (۱۳) فصل (۱۴) حکم سوار تحصیلداران تعلقہ دار کو جب وہ مستقر متعلق یا صوبہ پر حسب الطلب تعلقہ دار یا صوبہ دار اوین ایک روپیہ روزانہ بہتہ ملے گا جبکہ بشتر ٹیکہ وہ وہاں ایک ہفتہ سے زیادہ زمین اور اگر ہفتہ سے زیادہ قیام ہو تو سرکار کی منظوری بواسطہ مستقر حاصل کر کے بھتہ ایصال ہوگا (۱۵) بزرگ گشتی مستقر فی ان نشان (۱۶) فصل (۱۷) ضلع کے دیہات میں بہتہ نہ ہونگے اگر وہ دورہ کن کا کوئی مقام اگر مستقر کے قریب ہے یا مستقر سے ہو کر گزرے تو مقام مستقر یا قریب مستقر مانع ایصال بہتہ نہ ہوگا بشتر ٹیکہ مستقر دور دورے زمانہ ہوز دو کو دفعہ (۱۸) قواعد سفر خرچ کا (۱۹) الف ب مندرجہ دفعہ (۲۰) بموجب احکام جن میں اس کے احکام میں۔

خیال کرے کہ کسی زمین جاسکتی تو بید کی کریاں ہوں تو وہ بھی بند ہوں پر جاسکتی ہیں۔ البتہ قادیل یا جان نگرین بالکل خراب ہوں اور بند یاں چل ہی نہ سکتی ہوں تو وہاں کچھ سامان بیکار ہوں کے سروں پر لیجانے کی ضرورت ہوگی جہاں تک ہو سکے بیکار لینے کی عادت و رواج کو مند و کرادین اور حقے الوسیج بیکار کی تعداد کم ہو اور شد ضرورت پر ایک دو لکے جاویں تو اون کی اجرت جو بیشی مستمال نشان ۳۰-۳۵ ہماردی جہتشیہ فی فی برابر ادائیگی ہے۔

معافی محصول روگھاٹ بنانہ دورہ ۱۲۵۰ گنتی مستمال نشان ۱۳۲۲ فصلی (دفعہ ۲۴۲۳) جن عہدہ داران سرکاری کو درجہ اول کا کریم

ریل ملتا ہے وہ اپنے ہمراہ ایک ملازم خانگی بلا ادبے محصول شتی پر لیجا سکتے ہیں۔

(۲۵) دورہ کی مدت اور وقت | حکم فی انہاں جملہ عہدہ داران سرکاری مستمال نشان ۱۳۲۲ فصلی (دفعہ ۲۴۲۳) عہدہ داران

جواز نگرانی کو اضلاع متعلقہ زمین پر عہدہ دار کرنا لازم ہے البتہ اضلاع مرہٹواری میں جن میں عہدہ دار کرنا کافی ہے۔

۲- بذریعہ گنتی فکالہ مال نشان ۴۰- یک شہر پور سے ۱۳۲۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ دورہ کے اغراض کیلئے اضلاع و تعلقات ممالک محروسہ

سرکار عالی سندھ و خیال تمام تقسیم صحیح جائیں امر مرہٹواری ۲۱ فکالہ میں شترکہ نمبر (۱) و (۲) مثلاً کرناٹک و مرہٹواری میں ڈیوٹی

عہدہ داروں اور تحصیلداروں کو چاہئے کہ ہمراہ میں اپنی خواہ لینے کے قبل (۱۰) یوم دورہ کریں۔ عہدہ داران متذکرہ صاحبہ فکالہ

میں ماہانہ (۱۵) یوم اور شترکہ میں (۱۲) یوم بصراحت مذکورہ بالا دورہ کرنا لازم ہوگا۔ اول تعلقدار صاحبان اور صوبہ دار صاحبان

ضرور ہوگا کہ وہ اسکی نگرانی فرمائیں کہ کام میں ابتدا سے کم از ۲۲ فصلی سختی کے ساتھ پابندی کیجائے اور تا وقتیکہ برآمدات

تخواہ کے ساتھ ایام مقررہ میں دورہ کیا جائیگی نسبت تخمینہ منسلک نہ ہو اگلی اجرائی نہ کیجائے کام کے لحاظ سے اقامہ دورہ کی اجازت

گنتی مستمال مال نشان ۲۹۹ فصلی میں بیان ہو چکی ہے کہ دورہ کے دو اقسام ہوں گے۔ ایک دورہ تنقیحی۔ دوسرا دورہ جمعیتی

ایک قسم علاوہ اسکے بھی مشہور ہے جسکو دورہ لاونی سے موسوم کیا جاتا ہے۔ دورہ جمعیتی اور دورہ لاونی کے متعلق چند

علامت کی ضرورت نہیں کہ ان دوروں کا کام خود انکے ناموں سے ظاہر ہے۔ دورہ تنقیحی کے متعلق البتہ ملاحظہ کی ضرورت نہیں

کیا جاسکتی ہے لیکن اگر گذشتہ احکام پر نظر ڈالی جائے تو یہ ظاہر ہوگا کہ اس دورہ کی غرض اور فی الجملہ اسکے کام کی ضرورت گنتی نشان

۲۹۹ فصلی میں اجمالاً ہو چکی ہے۔ مثلاً یہ بتلایا جاتا ہے کہ عہدہ داران مال کے اہم ترین فرائض سمجھ سکتے ہیں۔ لاونی اور اضافی

افادہ قابل الزام ۳۰ فصلی ۳۰ وصول مطالبہ بقایائے مالگاری ہم تصفیہ مقدمات مال ۵۰- دیگر امور کی ضرورتیں۔ ان کے

امور کے متعلق کمال تحقیقات کیجانی چاہئے تصفیہ مقدمات مال کی نسبت تمام مسئلہ متعلقہ بر سر موقع اسی موضع میں جس سے وہ متعلق

نمونہ روزنامہ

نام مقام بر وقت جمعی	تعداد نماز و رکوع	نام موضع جگہ جمعی و پانی	رقبہ جمعی موضع		کل قطعات زر و زر	تفصیل قطعات متبع شدہ				رقم گزشتہ	مقامی یک سالہ	کسی	جلد	
			رقبہ	نمای جز زر و زر		تحصیل دار	ناظم جمعی							
							ذات	عکس	ذات					عکس
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

نوع	اضافہ	جگہ	وصول		باقی	بنا یا گزشتہ	استغاثہ رعایا		نفس	باقی	وجہ باقی	کیفیت
			قبل جمعی	وقت جمعی			بہار فائدہ ۲۱ و ۲۲	افق استغاثہ				
۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸

(الو اب متعلقہ روزنامہ) ۱۔ وجہ راضی نامہ۔ فراری واقعات کی وغیرہ اباب جمعی بنت سالگشتہ ۳۔ تدابیر وصول بقایا۔ کیفیت متبع جمعی مثلاً جمعی سوم تعلقہ دارنے کی اور اول تعلقہ دارنے اسکی متبع کی ۴ حالت رعایا و تعلقہ اگر حالت رعایا بہ ہے تو اسکی اصلاح کی تدابیر ۵ کیفیت بقایا ۶ متبع دفتر بھی ۷ کیفیت جمعی بخلاف فائدہ و قول و تصفیہ درخواست ہائے جفر افادہ ۹ جمعی الغامات و مقطعات ۱۰ متبع تقسیم سکیل و آیا پٹی و رجسٹر آیا پٹی بیکاریان ۱۱ اجمعی کیفیت تقریر مقدم پٹواریان اور انکی لیاقت کی حالت ۱۲ کیفیت رقم صلی پتھر ۱۳ اباب ہر اجمعی ۱۴ آئندہ کیلئے تو فیروز امت اور ترقی و سائل آب پاشی اور ہر سال رعایا کے تدابیر وغیرہ ۱۵ صوبہ دار صوبہ شرقی نے بذریعہ گشتی نشان ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ہر سہ ماہی کا فی ہے جو روزنامہ صوبہ داری سے بلا ہدایت فرید واپس ہو گا وہ دفتر اضلاع میں رکھا جائیگا۔ (ان کی ایک فہرست بقید نشان و تاریخ و ہفتہ ناظم جمعی کے پاس جاوگی جس سے انکو معلوم ہو جائے کہ ہر سے و سید روزنامہ پچھلے اور ان پر فرید واپس کی ضرورت نہیں سچی گئی جو روزنامہ کسی ہدایت کے ساتھ صوبہ داری سے واپس ہوں وہ بھی ضلع میں رہ جاوے اس موقع پر باطنان جمعی کو بخوبی معلوم رہنا چاہئے کہ با اوقات یہ ہوتا ہے کہ چند روزنامہ ایک ساتھ یا کسی قدر فضل سے پیش ہوتے جن میں کوئی ایک ہی قسم کی کارروائی ہوتی ہے۔ اسوقت کسی ایک روزنامہ کی نبت ہدایت دینے پر اکتفا کیا جاتا ہے اور وہ ہدایت اس قسم کی تمام روزناموں سے متعلق ہوتی ہے پس اگر کبھی ایسا ہوا اور بار بار ایسا ہو گا کہ کسی ایک روزنامہ پر کوئی ہدایت

ہوگی اور اس قسم کی کارروائی کے دوسرے روز ناموں پر کوئی ہدایت جاری نہ ہوگی تو جاری شدہ ہدایات کو اس قسم کی تمام کارروائیوں سے متعلق سمجھنا چاہئے۔

۱۵۔ حصول مصادف دورہ و بہتہ کے متعلق جہانی ہدایات (دفعہ ۲۵۲) تختجات و برآورد بختہ کی تیئج فوراً کیا کر اصل سے منطبق و فوری تیئج و منظوری تختجات بہتہ کی تاکید (۱) و بجائی جائے (تختہ مقامات اور برآورد بہتہ کو زیادہ سے زیادہ کسی قدر بڑھ گشتی حکم مال نشان ۲۹-۱۵۱۵ فروردی ۱۳۲۵ فیضی) اگر اس مدت میں پیش نہ ہونے کو پھر بہتہ نہ لیکھا

تختہ مقامات دورہ کی منظوری کا وقت (۲) (دفعہ ۲۵۳) تختہ مقامات دورہ و برآورد بختہ وغیرہ جس ماہ کی بابت منظوری طلب گشتی حکم مال نشان ۵-۱۵۱۵ فروردی ۱۳۲۵ فیضی میں ایک بعد و پیراہ کے مدت میں منظوری کیلئے پیش ہو جاتی چاہئے۔

طریقہ حصول بہتہ و گرایہ ریل (۳) حکم کنٹرول جنرل مطبوعہ جدیدہ فروردی ۱۳۲۵ فیضی ہر زمانہ منقولہ (دفعہ ۲۵۴) برآورد و بختہ و تختہ مقامات ایک ہی تختہ پر طبع ہونا چاہئے۔ برآورد و بختہ قبل ختم ماہ یا قبل ختم دورہ جب ضرورت مرتب کیا جاسکتی ہے۔ تختہ مقامات کے خانہ و جبہ دورہ میں نہایت مختصر طور سے وجہ لکھی جائے مثلاً (دورہ معذی) و (دورہ تنقیی) وغیرہ۔ عہدہ داران منظوری دہندہ کو اختیار ہے کہ روزنامہ دورہ جس نمونہ کا چاہیں طلب کریں۔ خانہ منظوری میں جو شرح عہدہ دار منظوری دہندہ لکھیگا اس سے یہ ہر امر ہوگی کہ برآورد میں جو اسماء درج ہیں ان کو دورہ میں ہر اور کھنے کی ضرورت تھی اور جو راستہ سفر اختیار کیا گیا وہی مناسب اور جو مقامات کئے گئے وہ جائز ہیں۔ بذریعہ گشتی معتمد فیما نشان ۱۳۲۵ فیضی مطبوعہ جدیدہ ۱۹۱۵ فروردی ۱۳۲۵ فیضی ہر وقت و صنف ۱۳۲۵ فیضی ۸۶- یہ ہدایت ہوئی ہے کہ تختہ جات مقامات پر عہدہ داروں کو اپنی دستخط کے ساتھ عبارت تصدیقی حسب تشریح ذیل درج کرنا چاہئے۔
 ۱۔ میں اقرار کرتا ہوں کہ پہلے مقام مذکور یہ سواری مند رہے تختہ ہڈے کیا گیا) اگر کسی تختہ میں عبارت قہری مرقوم نہ ہوگی تو تختہ بغرض تکمیل واپس کیا جائے گا۔
 ۲۔ تختہ مقامات و برآورد کا نمونہ (۴) گشتی فیما نشان ۱۳۲۵ فیضی مطبوعہ جدیدہ ۱۹۱۵ فروردی ۱۳۲۵ فیضی (دفعہ ۲۵۵) تختہ مقامات کے ساتھ روزنامہ دورہ کاروانہ کرنیکی ضرورت نہیں ہے تختہ مقامات و برآورد بختہ کا نمونہ حسب ذیل ہے۔

نمونہ تختہ مقامات

دورہ	تختہ	وقت مقام روڈی			وقت مقام فیروز			صراحت سفر ریل			الوس مشد عہدہ			کثرت	منظوری
		وقت	مقام	روڈی	وقت	مقام	فیروز	صراحت	سفر	ریل	الوس	مشد	عہدہ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

سال کے بعد وجہ مقول پر بھی لحاظ نہ ہوگا والا یہ کہ سرکار کی طرف سے کوئی حکم ہو تو البتہ لحاظ کیا جاسکتا ہے۔

حصول رقم بذریعہ رسالہ ارسالی (۱۱۳) (۲۶۴) عہدہ داران دورہ کنندہ کو اجازت دی جاتی ہے کہ اگر وہ چاہیں تو ہفتی فیما بین ۱۱۳ سے ۱۱۴ فیصلی جلد چہارم
۱۱۴ ہفتی فیما بین ۱۱۴ سے ۱۱۵ فیصلی جلد اول صفحہ ۲۷
اسی درشت سے اپنی مجموعہ رقم کی مدد جمہور و پیر جس خزانہ سے چاہیں لے سکیں یہاں تک کہ وہ حساب نہ ہو بلکہ ارسال ہر مہتمم خزانہ ادا شدہ رقم کا خرچ اسی رسید ارسالی پر تحریر کر گنیے اور رقم ادا شدہ کی رسید علیحدہ لین کے جو گوشوارہ میں اس خرچ کا وثیقہ ہوگا۔ رسید ارسالی خود وصولاتی ہوگی اور اصل یہ ارسالی بندہ ریاست سے اس سبب کاروائی رہا نہ کیا گیگی۔

نمونہ رسید ارسالی

عام رسید ارسالی رقم ()					
تاریخ ادائی	ماخذ خزانہ اجرا کنندہ	رقم ادا شدہ	باقی	دو خط حکم ادا کنندہ	کیسیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶

ہر مہتمم خزانہ اضلاع و تعلقات جمہور رقم دیوین اور بکا خرچ اور باقی واجب الادا کی تعداد (عام رسید ارسالی) پر تحریر کریں یا
ہر رقم ادا شدہ پر اپنی دستخط ثبت کریں وہ خزانہ جس میں رقم کا پرن وصول ہو جائے یعنی جب کل رقم ادا کر دی جائے تو یہ رسید
علیحدہ رسید لینے کے رسید ارسالی مذکورہ بھی واپس لے لیگا اور اپنی معمولی رسالت کے ذریعہ سے صدری سبب کاروائی کے دفتر پر
بیمید گجا اگر کسی خزانہ میں رقم داخل کر نیچے بعد رسید ارسالی حاصل کر لیگی ہو اور اتفاق سے خود رقم دخل کے دوسرے خزانہ میں
سی رقم وصول لیگی ہو یا یہ کسی خزانہ سے بھی وصول رقم کی ضرورت نہ پڑی ہو تو اس خزانہ میں جس عہدہ دار نے ابتدا رقم
داخل کی ہے وہ چندہ دار اسی خزانہ سے رسید ارسالی داخل کر کے بقیہ رقم یا پوری رقم جیسی کہ صورت ہو حاصل کر سکتا ہے اور مہتمم
رسید ارسالی کا وصول ہو کر بقیہ رقم اگر خزانہ رقم ارسالی کے کوئی جزو بھی داخل کنندہ کو نہیں پہونچتا ہے تو سالم رقم ادا کر سکتے
۱۱۴۔ بذریعہ رسالہ فیما بین ۱۱۴۔ ۱۱۵۔ ہر اس وقت کہ اس وقت صدر ریاست گشتی صدر ریاستی نشان اہمیت سے اپنی یہ حالت
کو جن عہدہ داران کا مستقر بلکہ جب وہ دورہ پر جاویں تو صدر ریاستی کو ان خزانوں کے نام سے اطلاع دیوین جہاں سے
رقم لینا چاہیں صدر ریاستی سے اس عہدہ دار کی دستخطی برآوردہ ہو چکو اپنی برآوردہ دستخط کر نیچا اقتدار دیا جائے گا خواہ دور
ایصال کر نیچے لے خزانہ مذکور کو ہدایت دی جائیگی اور ایسے برآمدات رسالت اضلاع کے ساتھ جب دستور صدر ریاستی پر پیش
وصول ہو جائے گی ۱۱۴۔ بند گشتی صدر ریاستی نشان ۱۱۴۔ ۱۱۵۔ ہر ایسی صورت میں جو یہ کہ اگر کسی کی ہدایت

متعلق پیش کر کے درخواست کریں کہ اس کی رقم بھگت ادا ہو تو ان کی درخواست قبول کر لیجایا کرے اور بقدر رقم کا مطالبہ ہو
اور بقدر رقم بچہ خرچ میں لکھی جائے اور باقی رسید ادا ہو اور برات کی پشت پر اس ادائیگی کا داخلہ لکھ دیا جائے غرض تمام
رقم برات تک ادریس ہسپتال میں برات ادا ہو جاتی ہے اسی ہسپتال کے خزانہ نگار سے طریقہ بلا رقم ادا ہوا کرے اگر برات تھیں
ہو یا ہوئی ہو اس حالت میں بھی ایسا عمل جائز ہو گا ایسی صورت میں ضرور ہو گا کہ ماہواری کو شوارہ کے ساتھ رسیدات
برات دفتر ضلع پر روانہ ہو جائیں۔

(۶) موقوفات اعلیٰ عدالت شریعت میں (۱) گشتی نشان (۲) اعلیٰ عدالت شریعت (۳) اعلیٰ عدالت شریعت (۴) اعلیٰ عدالت شریعت (۵) اعلیٰ عدالت شریعت
دورہ میں قاعدہ مور (۲) گشتی نشان (۳) اعلیٰ عدالت شریعت (۴) اعلیٰ عدالت شریعت (۵) اعلیٰ عدالت شریعت (۶) اعلیٰ عدالت شریعت
محکاتہ دار میں قیام کی مدت (۳) گشتی نشان (۴) اعلیٰ عدالت شریعت (۵) اعلیٰ عدالت شریعت (۶) اعلیٰ عدالت شریعت
و مراد سے مال نشان ۵۶۹۲۔ ۳۰ برجن ۱۲۹۵ ضلعی موسومہ تعلقہ داران
حیثیہ تعلقات نشان ۱۔ ۸ مراد سے مال نشان ۱۲۹۵ ضلعی کے احکام امتناعی کی تعمیل کریں۔

دورہ میں پیشہ کا انتظام (۶) (۷) موقوفات دورہ کی اطلاع پیشہ خانہ متعلقہ کو دینا چاہئے اگر پیشہ خانہ متعلقہ مقام
گشتی متعلقہ نشان ۲۲۹۵۔ ۳۰ برجن ۱۲۹۵ ضلعی دورہ سے ایک میل سے زیادہ فاصلہ پر ہو تو جہاں اسی کو بھیج کر موصولہ طلب کر لینا چاہئے۔
دورہ میں نگرانی طلبہ دار (۵) گشتی نشان (۶) اعلیٰ عدالت شریعت (۷) اعلیٰ عدالت شریعت (۸) اعلیٰ عدالت شریعت (۹) اعلیٰ عدالت شریعت
بر وقت دورہ کسی مدرسہ پر جو تو طلباء کی تعلیمی حالت دریافت کریں اور دوسرے امور کے متعلق تنبیہ کر کے جو امور قابل ملاحظہ
ہوں اونچی رپورٹ سرکشیہ تعلیمات کو کریں۔

دورہ میں جہیز چھپک براری کا سامانہ (۶) (۷) موقوفات دورہ داران مقامات جہیز چھپک براری کا سامانہ
گشتی مال نشان ۳۰۔ ۳۰ برجن ۱۲۹۵ ضلعی کریں اور طائین دیہی کو چھپک براری کی تائید کی رغبت دیں۔
دورہ میں اہل خدمات شرعیہ کی نگرانی (۶) (۷) موقوفات دورہ داران مقامات جہیز چھپک براری کا سامانہ
گشتی مال نشان ۳۰۔ ۳۰ برجن ۱۲۹۵ ضلعی شرعیہ اس مقام پر لکھے تھے یا نہیں اور دورہ کن اہل خدمات شرعیہ کی رپورٹیں بجا
اسکے کہ راست مداخلت میں پیش ہوں یا نہ ہو تحصیلداران تعلقات کے پاس پیش ہو گئے اور وہ ایسے رپورٹوں کو بعد ہدایت نہ
دیئے شریک وہ کوئی ہدایت دینا مناسب خیال کریں) اہل تعلقات کے پاس بھیجئے اور اہل تعلقات کے بعد لاخلاف رجسٹر دورہ رپورٹ

تحصیل و ہایت مناسب اگر وہ مناسب تصور کریں) اصل رپورٹ صوبہ داری میں اور صوبہ دار بعد ملاحظہ و ہایت مناسب ان رپورٹوں کو صدارت عالیہ میں روانہ کیا کریں ۲۔ بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۶۸-۶۹-۷۰ ہرام داد ۲۲۵ افضل یہ حکم ہوا ہے کہ حسب رائے محکمہ صدارت عالیہ تعلقداران اضلاع ہر مقام پر اپنے دورہ میں اس امر کی تحقیق کر لیا کریں کہ اہل خدمات شریعہ و بان دورہ کیلئے آئے تھے یا نہیں تاکہ ان کو دورہ کرنا واقعی طور پر ثابت ہوا و اہل خدمات کو خوف پیدا ہو کہ ان کے دورہ کی جانچ ہو کر قتی ہے اور اہل خدمات کی رپورٹیں بذریعہ عہدہ داران مال جو نظام کے مذہبی بھی ہیں محکمہ صدارت میں اسطرح پہنچا کر کہ پچھلے تحصیلدار تعلقہ کے پاس رپورٹ پیش ہو اگر اس کے مندرجہ واقعات ایسے ہوں کہ جبکہ متعلق ہایات و تحقیق کی ضرورت ہو تو تحصیلدار اس کے نسبت فوراً حکم جاری کر کے رپورٹ پر لکھ دیا کریں اور وہی رپورٹ تعلقہ دار صاحب ضلع کی خدمت میں پیش ہو مثلاً قاضی صاحب کی رپورٹ میں کسی مسجد کی نسبت یہ شکایت ہو کہ باوجود معاش ہو چکے ویران ہو رہی ہے یا معاش کسی صاحب کے قبضہ میں ہے تو تحصیلدار فوراً اس کی دریافت کا حکم دین اور رپورٹ پر لکھ دین کہ ایسا حکم دیا گیا تعلقہ دار ضلع اور صوبہ دار اس رپورٹ کو بعد ملاحظہ و تحریر اسے صدارت میں روانہ فرمائیں پس جن عہدہ داروں کے پاس یہ رپورٹ وصول ہو زیادہ سے زیادہ دو ہفتہ کے اندر عہدہ داران بالادست کے پاس روانہ کر دیجایا کرے۔

تیاری خیام کے متعلق (۸) اس کے لئے نشان ۶۱-۶۲ کیونکہ ان اضلاع کے نظام میں (دفعہ ۲۶۲) بستریل نقل تختہ اکیل خیام منظور سرکار برائے عہدہ داران نگارشن ہے کہ براہ عہدہ برائے محاسب کے تمام احکام جاری کئے جائیں کہ آئندہ سے غتبہ فریاشات تیاری خیام برائے عہدہ داران مال خلاف اسکیم آؤین اس کی تعمیل نہ کریں تختہ کو نقل دفعہ ۲۶۲ کے آخر پر ہے جو یہ ہے کہ فریاشات خیام کے لئے (دفعہ ۲۶۳) اکثر عہدہ داران مال کو خیام لئے جانچکی وجہ سے صوبہ دار صاحبان ترتیب جبر خیام عہدہ داران مال (۹) (دفعہ ۲۶۳) اسات کو لکھا گیا تھا کہ ہر دفعہ ضلع و صوبہ داری میں خیام کا ایک رجسٹر مرتب رکھا جائے گشتی محکمہ مال نشان ۶۱-۶۲ فروری ۱۳۲۵ء

جس میں ضلع و صوبہ کے کل عہدہ داران مال کے خیام کا تفصیلی داخلہ درج کیا جائیگا اور اس کی مراد کی جائیگی کہ ہر ایک عہدہ دار کو کس تاریخ کو خیام سے گئے تھے اور وقتاً فوقتاً وہ خیام کن کن عہدہ داروں کے قبضہ میں کب سے کب تک ہے۔ نیز جب کسی عہدہ دار کا تبادلہ وغیرہ ہو جائے اور کوئی دوسرا عہدہ دار اس کا جائزہ حاصل کرے تو عہدہ دار آخر الذکر کو چاہئے کہ خیام نصب کر کے اس کی حالت کا معائنہ کریں اور خیام کی حالت کی نسبت اول تعلقہ دار صاحب ضلع و صوبہ دار صاحب تعلقہ کے پاس رپورٹ پیش کریں اس تجویز سے مراد یہ ہے کہ خیام اچھی حالت میں رہیں اور کسی عہدہ دار کے نام نہ رہیں اور کو نقصان پہنچے تو باز پرس کی جائے گی

سنت اسلامی مولف کو مطلع کیا ہے کہ امتحان کے متعلق جن احکام دستور العمل نافذہ ۱۹۳۷ء جاری کی تھیں یا تبدیل بصرات ہو وہ بحال غرض
قائم سمجھے جاویں ۳ (۱) امتحان ہمارے کچھ مہندرجہ دستور العمل فقرہ (۲) سے (۵) تک حذف کئے گئے اس لئے کہ امتحان کے کیئے جانے
احکام نافذ ہوئے ہیں جو اسی باب میں آئینہ ہدیان میں لکھے گئے۔ (مولف)

۲۶) تحصیلدار اور دوم سوم تعلقداری کا امتحان تخت (دفعہ ۲۷۷) تحصیلدارانہ تعلقداران سوم و دوم راض و راست کہ جب

تفصیل ذیل امتحان دہندہ اول از زبان مروجہ ضعیف بخوبی آئندہ ہمارت دارند کہ اگر کدائی رعیت مستغنی شود بتقریر بالمشافہ دعائی انرا

بخوبی فہمیدہ جو ایک فہم رعیت مذکور بہل ترین وجہ دواؤ بہ ہاں از زبان او اسازند۔ دوم تحصیلداران و تعلقداران سوم و دوم و قف

علم فارسی بودن ضرورت است و اگر احد سے پنجہ عہدہ داران مذکور با واقف آن باشند آئندہ تعلیم گیر و کدائی ایک کاغذ فارسی را

بخواند و مطلب آن بفہمیدہ و جابش کہ نویاندہ نوعی باشند کہ بلا وقت در فہم ہر کس سہو و اگر کدائی مضنون خلاف مرضی خود بود درست

کنائیدن تواند سوم یک کیشل مقدمہ الی و دیوانی و فوجداری کہ بر آئندہ مرافعہ شدہ باشد بغیر نوشتن تصدیق و تجویز و فیصلہ آن

ملاوہ خواہد شد اگر از علم مہندرجہ آن آگہی داشتہ باشد بجائہ آورد و الا بنودن سماعت آن تہید و تجویز و فیصلہ از او زبانیک

خود واقف است بنویسد چہارم تہ و لاوتی یکہ طور بل آمدیت و بندوست و قریبہ زراعت چیت در و اج جعبدی چہ گوئہ است

کیفیت آن حسب توفیق العمل و وجہ سرکار مدراج ملک بیان ساز و پنجہ از دستورات ابکاری و جغرافی و افیون و گانچہ و غیرہ دستور

مال بخوبی واقف بودہ دران امتحان و یکہ ششم در دستور العمل خزائنہ و اجرائے کار آن امتحان دہ۔ ہفتم از دستور العمل فروخت کاغذ مہو

و چھیات پٹو واقف باشد و کیفیت ابرائی کار آن بیان ساز و شہتم تیاری کو اغدو فر کلاب چگینہ و یکہ سوال بل آمدیت از کیفیت

آن آگہی دار و دو امتحان دہ۔ ہفتم در دستور العمل کو توالی و فوجداری و دیوانی و از قرینہ ابرائی کار آن امتحان دہ۔ دہم طریقہ نوشتن

قیدیان مجلس چیت و بانہا بہتہ یکہ دستور دادہ آئندہ دستور العمل آن چگونہ بودہ است کیفیت شش بیان سازد۔ یازدہم تعلقداران سوم

امتحان دستورات متعلقہ خدمت خود در دستورات خدمت ہائی بکشت مثلاً تحصیلدار الی و پٹل و پٹواری گری و غیرہ و غلطیہا تحصیلداران

سوائے امتحان دستور مخصوصہ خدمت خود در دستورات تحت تہتیش امتحان دہندہ۔

۳) شرکت امتحان کا لازمہ (دفعہ ۲۷۸) لازمہ است کہ دوم و سوم تعلقداران و تحصیلداران از کار پایش و توانا ہند

واقفیت کامل حاصل کنند کلین از اتم امور است و تحصیلداران و عہدہ داران اضلاع را از ان واقف ہند و ضرورت ہر کس ہر کس

تحصیلدار الی را فہمیش شود کہ چند سہ و کجائید و بہت حاضر شدہ از پایش و توانا ہند و بہت واقفیت حاصل نمایند۔ ہند یہ ہند

نشان، اس سالہ امتحانی و مراسلہ نشان ۲۰ سالہ امتحانی یہ مراحت ہوئی ہے کہ دوم سوم تعلقداران اور تحصیلدار اور کار آموزان نشان کو امتحان کی شرکت لائیں گے اور نیز وہ ملازمین سررشتہ مال خجلی ترقی کامیابی امتحان پر منحصر ہے ۳ کن کن ابواب میں کس طریقہ سے امتحان ہوگا اسکی مراحت احکام آمیزہ کے ذریعہ سے ہو چکی ہے اور بلحاظ اس مراحت کے دفعہ بالا کو ترمیم شدہ خیال کرنا چاہئے۔

۳۳ بذریعہ حکم سرکار نشان ۲۰۳۰ سر خورداد ۳۳۳۳ امتحانی یہ مراحت ہوئی ہے کہ یہ امتحان اول تعلقداران و مددگاران صوبہ دوم و سوم تعلقداران و تحصیلداران کیلئے خواہ مستقل بہان یا جائیداد خالیہ پر ایک سال سے زائد زمانہ کیلئے منقسم اخیرون عہدہ دلالان سررشتہ مال خجلی ہوگا اگرچہ اسوقت انکو امتحان لازم نہیں ہے لیکن عہدہ ہائے مال پر ترقی کی خواہش رکھتے ہیں نیز کار آموزان الونس یا ب و خجلی یا بان موعود انخدمت کیلئے لازمی ہوگا۔

(۴) امتحان سمانی (دفعہ ۲۶۹) اسنیکہ قبل از ضلع بندی ملازم و مامور شدہ اندر یا انہا امتحان متذکرہ بالا فرور ہوئے است زیرا کہ مدت ملازمت انہا زمانہ گزیرہ و انہا نرا اتفاق حاصل شدہ۔ بذریعہ گشتی مال نشان ۱۱۳۳ امتحانی و کلیات ۱۱۳۳ امتحانی یہ مراحت ہوئی ہے کہ اگرچہ عہدہ داران کی عمر پچاس سال سے تجاوز اور مدت ملازمت ۲۰ سال سے زائد ہے وہ امتحان مال سے ناف کئے جائیں لیکن انکو ترقی کا حق ہوگا مگر کوئی ایسا عہدہ دار جو خواہش خود شریک امتحان ہو سکتا ہے ۲ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۰۰۸ سر پھن ۳۳۳۳ امتحانی یہ مراحت ہوئی ہے کہ ایسے عہدہ دار جو امتحان سے مستثنی کیا جائے نہ صرف ترقی سے محروم رکھی جائیں بلکہ جو وضعات وقت امتحان انکی خواہ سے ہو رہی ہو وہ اسوقت تک قائم ہے جب تک وہ سرکار کی خدمت میں ہیں ۲۰۰۸ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۳۰۳۳ سر آذر ۳۳۳۳ امتحانی یہ مراحت ہوئی ہے کہ عمل وضعات تنخواہ اول تحصیلداروں سے بھی متعلق ہوگا جو گشتی مذکورہ قبل امتحان سے مستثنی ہو چکے ہیں اور عمل وضعات مال خجلی ابراہانی گشتی سے ہوگا۔ زمانہ قبل پر اثر نہ پڑے گا اور چونکہ وضعات تمام مدت ملازمت تک جاری رہیں گی لہذا صرف بحساب فیصد عمل کافی ہے ۲۰۰۸ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۳۰۳۳ سر آذر ۳۳۳۳ امتحانی یہ مراحت ہوئی ہے کہ ایسے عہدہ دار جو قبل ابراہانی گشتی ۳۳۳۳ امتحانی ترقی محروم رہے گئے ہیں انکی تنخواہ سے وضعات کا عمل نہ ہونا چاہئے مگر جدید حضور قانون میں دونوں میں یعنی ترقی محروم وضعات کا عمل

(۵) کامیابی امتحان حامل حکمہ والوں کا نتیجہ (دفعہ ۲۸۰) برائے امتحان ملازمین ابتدا سے ضلع بندی مامور بودہ اور جملہ خدمت ایک سالہ اوادہ شدہ است کہ تا مدت مذکور امتحان دستورات متعلقہ خدمت خود بہ منہدہ اگر احد سے نتواند امکان است کہ اہلیت و برکت مذکور اوادہ خواہ شدہ لکن باہا ضرور است کہ بحر کیف و برکت ملکہ ثانی بخوبی امتحان دہند اگر نہ ہند بھی امتحان خاص کا ہے ترقی شدنی نیست۔ بذریعہ مراسلہ حکمہ مال نشان ۲۰۳۰ سر بان ۳۳۳۳ امتحانی جو سرکہ صوبہ یا بان یہ مراحت ہوئی ہے کہ ملازمین قدیم جو امتحان

نام کا مرین اور مکی باہوار سے وضعت ہوتی ہے اور صرف ایک سبکدوش میں کامیاب ہو جائیں تو وضعت نامہ ہمارے بری ہو جائے گی۔
یہ درست نہیں ہے بلکہ جب سبکدوش کے امتحان میں کامیابی حاصل کرنے تک وضعت کا عمل بدستور رہنا چاہئے۔ جو لوگ امتحان
سے اضافی ملے ہیں وہ جب کسی ایک سبکدوش کی کامیابی کی وضعت سے معاف ہوئے ہیں اور اس حکم کا اثر نہ پڑے گا بلکہ امتحان سے اضافی
سے اس حکم کا آغاز ہو گا۔ ۳۔ بدلیہ مرساۃ معتدہ ال نشان ۱۱۲۹-۱۶۲۹ خورشید واد ۱۲۲۲ اضافی موسومہ صوبہ اورنگ آباد ایک خاص مقدمہ
میں یہ صراحت ہوئی ہے کہ سرکار سے تصدیق ہو چکا ہے کہ کسی عہدہ دار ملازم نہ ماہر دو سال کے ساتھ بدلیہ کامیابی امتحان ہرگز و
نہ کچھ نیکی اور نہ عہدہ داران کی لاپرواہی اور بڑے جاگیر کی ابتدا خواہ کی وضعت کا عمل جاری رہے۔

(۱۶) میدوارنگ کیاب کتب علیت اور ہم کامیابی کی تلافی [۱۲۲۲] وقوعہ ۲۲۲۲) اشخاصیکہ بعد اجرائی دستور العمل بنا درخواست متذکرہ
باب ہذا کنندہ انہما بشرط منظوری درخواست بطور منظم کار تہ مدت یک سالہ مقرر کردہ خواہ شدہ و انہما لازم کہ مدت مذکورہ
امتحان تعلقہ عہدہ خود یا بدینہ در صورت عدم آن بعد مدت مذکورہ فیصد مبلغ وہ روپیہ از مواجب نامہ کر کردہ جملت دیگر مدت
مذکورہ دادہ خواہ شدہ اگر شاہ اسم در مدت دو سال ہر امتحان مدد ہند پس منزلی یا تبدیلی نشان پر عہدہ کر کے کہ وہ خواہ شدہ ملازمیکہ
بوقت اجرائی دستور العمل ہر منظم کار پر عہدہ تفصیل داری یا تعلق داری دوم یا سوم ہند بر آہنا ہم حسب حکم فقرہ ہذا تفصیل نشان لازم
خواہ شدہ۔ یہ کہ ہر شرح دفعہ گذشتہ اس دفعہ میں نرخ وضعت ہمار کی ہر مرتبہ ۲۔ بدلیہ مرساۃ معتدہ ال نشان ۱۱۲۹-۱۶۲۲ خورشید واد
موسومہ صدر اورنگ آباد یہ حکم ہوا ہے کہ اگرچہ دولوی وحید الدین احمد خان جو تعلقہ امتحان زبان مکی میں نامہ ہیں اور کئی سال سے نامہ ہیں
اور وضعت تمامہ کا موقع ہے لیکن چونکہ اس سال حج بیت اللہ شریف کو جائیگی وجہ سے شریک امتحان ہونے کے لہذا وضعت ہمار کی
اس کی جاہ سے اگر سال آئندہ بھی شریک د کامیاب ہوں تو وضعت کا عمل کیا جاوے گا۔ بدلیہ مرساۃ معتدہ ال نشان ۱۱۲۹-۱۶۲۲ خورشید واد
۱۸۲۲ اضافی موسومہ صدر اورنگ آباد صاحب گجر کہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب کہ سوم تعلقہ دار کو زمانہ رخصت جاری بن نصبت تمامہ
از روئے قواعد رخصت ملی ہے تو یافت تمامہ پر وضعت کا عمل ہو گا اور اسی حکم کے تحت مال نشان ۱۱۲۹-۱۶۲۲ خورشید واد
موسومہ صدر صاحب سرکار میر قمر محمد خان سوم تعلقہ دار کے نسبت ہوا ہے۔

(۱۷) نامہ امتحان مستزم ہوتی ہے [۱۲۲۲] وقوعہ ۲۲۲۲) ہر گاہ کہ نامی لازم کہ مسترقت سال یا زمانہ ازال و عازیت او
بعد مصلحت ہندی یا شدہ امتحان بدت ثانیہ ہم نہ پس ہر گاہ کہ او ضرورت است کہ از عازیت خود دست بردار شود مگر ہر گاہ اختیار
کہ نظر بر حالت ملاوت او غیرے معاش مقرر سازند یا سازند لیکن چچ کس پلج حق جوئے بران تمامہ ہو۔

(۸) معافی داران امتحان کی کامیابی امتحان کا حصہ ہے۔ (دفعہ ۲۸۳) از ملازمان سابق ضلع بندی یعنی دوم و سوم تعلقداران و تحصیلداران کے برائے آئنا معافی امتحان شدہ است اگرچہ ایک مرتبہ جانشانی و دستورات سرکاری امتحان و دیگر برائے ترقی اولیٰ لحاظ داشتہ خواہد شد و برائے آن برائے امتحان ہر زمان انعام و چند بہ نسبت دیگر امتحان داد و جان کہ من ابتدا کے ضلع بندی ہوئے علی خواہ شد۔ بذریعہ مراسلہ محکمہ مال امتحان ۱۱۲ھ ۱۳۰۰ھ ضلعی موسومہ معتدہ پانچ گاہ ذاب سرو قارا لامر محوم یہ مراعت ہوئی ہے کہ اگر اشخاص معاف شدہ اپنی خواہش سے شریک امتحان ہو کر کامیاب ہوں تو ترقی کے استحقاق سے محروم نہ ہوں گے اس لئے کہ ان سب سے محرومی کا صرف معافی ہے۔ اس حکم کا شے مداخلت پر روانہ ہوا ہے۔

(۹) مقام امتحان، قاری وغیرہ (دفعہ ۲۸۴) امتحان تعلقداران دوم و سوم و سیم تحصیلداران و محکمہ تعلقداری یا اجلاس صدر تعلقدار دیا اول تعلقدار جائیداد کے اقرب بہ امتحان و ہندوگان یا شدہ ہر سال ایک بار گرفتہ خواہد شد مناسب است و ساخواہ آبان و یا در شروع شہر آذرینش از رفیق تعلقداران برائے جمعہ ہی علاقہ خود تا نسخ امتحان مذکور مقرر کردہ آید کہ یہاں تک کہ کثیر کارکان مجلس امتحان و امتحان و ہندوگان فراہم شدن بہتوانند و امتحان گیرندگان کا ہے کہ از سلسلہ بنیاد و صدر تعلقدار ہیشہ میر مجلس خواہد ماند و بہر مجلس اختیار است کہ ارکان مجلس از عہدہ دلائل معتبر و واقف کار ہجو تعلقداران اول و ضلع داران کو نوالی و ہتم درسد و غیرہ پسند کردہ مقرر نہایند و ہر گاہ احد سے حسب توجہ العمل ہذا امتحان متذکرہ باب ذابہ صدر تعلقدار اسم آن شخص مع عہدہ و درجہ امتحان کہ دادہ باشد بہ معرفت صدر اللہام الگزارہی مع تمامی کوخذ امتحان ارسال نماید تا صدر اللہام ہوشیار بعد منطوقی مدار اللہام سرکار عالی اسائے آہنایع عہدہ و درجہ امتحان و مجریہ سرکار عالی مطبوع خواہند کرد۔ نتیجہ امتحان اباب منطوقی سرکار معرفت معین ہی کے حکم کے لئے نمبروں پر سے شائع ہو جائے گا۔ بذریعہ حکم محکمہ مال امتحان ۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰-۱۹۱-۱۹۲-۱۹۳-۱۹۴-۱۹۵-۱۹۶-۱۹۷-۱۹۸-۱۹۹-۲۰۰-۲۰۱-۲۰۲-۲۰۳-۲۰۴-۲۰۵-۲۰۶-۲۰۷-۲۰۸-۲۰۹-۲۱۰-۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵-۲۱۶-۲۱۷-۲۱۸-۲۱۹-۲۲۰-۲۲۱-۲۲۲-۲۲۳-۲۲۴-۲۲۵-۲۲۶-۲۲۷-۲۲۸-۲۲۹-۲۳۰-۲۳۱-۲۳۲-۲۳۳-۲۳۴-۲۳۵-۲۳۶-۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹-۲۴۰-۲۴۱-۲۴۲-۲۴۳-۲۴۴-۲۴۵-۲۴۶-۲۴۷-۲۴۸-۲۴۹-۲۵۰-۲۵۱-۲۵۲-۲۵۳-۲۵۴-۲۵۵-۲۵۶-۲۵۷-۲۵۸-۲۵۹-۲۶۰-۲۶۱-۲۶۲-۲۶۳-۲۶۴-۲۶۵-۲۶۶-۲۶۷-۲۶۸-۲۶۹-۲۷۰-۲۷۱-۲۷۲-۲۷۳-۲۷۴-۲۷۵-۲۷۶-۲۷۷-۲۷۸-۲۷۹-۲۸۰-۲۸۱-۲۸۲-۲۸۳-۲۸۴-۲۸۵-۲۸۶-۲۸۷-۲۸۸-۲۸۹-۲۹۰-۲۹۱-۲۹۲-۲۹۳-۲۹۴-۲۹۵-۲۹۶-۲۹۷-۲۹۸-۲۹۹-۳۰۰-۳۰۱-۳۰۲-۳۰۳-۳۰۴-۳۰۵-۳۰۶-۳۰۷-۳۰۸-۳۰۹-۳۱۰-۳۱۱-۳۱۲-۳۱۳-۳۱۴-۳۱۵-۳۱۶-۳۱۷-۳۱۸-۳۱۹-۳۲۰-۳۲۱-۳۲۲-۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸-۳۲۹-۳۳۰-۳۳۱-۳۳۲-۳۳۳-۳۳۴-۳۳۵-۳۳۶-۳۳۷-۳۳۸-۳۳۹-۳۴۰-۳۴۱-۳۴۲-۳۴۳-۳۴۴-۳۴۵-۳۴۶-۳۴۷-۳۴۸-۳۴۹-۳۵۰-۳۵۱-۳۵۲-۳۵۳-۳۵۴-۳۵۵-۳۵۶-۳۵۷-۳۵۸-۳۵۹-۳۶۰-۳۶۱-۳۶۲-۳۶۳-۳۶۴-۳۶۵-۳۶۶-۳۶۷-۳۶۸-۳۶۹-۳۷۰-۳۷۱-۳۷۲-۳۷۳-۳۷۴-۳۷۵-۳۷۶-۳۷۷-۳۷۸-۳۷۹-۳۸۰-۳۸۱-۳۸۲-۳۸۳-۳۸۴-۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷-۳۸۸-۳۸۹-۳۹۰-۳۹۱-۳۹۲-۳۹۳-۳۹۴-۳۹۵-۳۹۶-۳۹۷-۳۹۸-۳۹۹-۴۰۰-۴۰۱-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴-۴۰۵-۴۰۶-۴۰۷-۴۰۸-۴۰۹-۴۱۰-۴۱۱-۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵-۴۱۶-۴۱۷-۴۱۸-۴۱۹-۴۲۰-۴۲۱-۴۲۲-۴۲۳-۴۲۴-۴۲۵-۴۲۶-۴۲۷-۴۲۸-۴۲۹-۴۳۰-۴۳۱-۴۳۲-۴۳۳-۴۳۴-۴۳۵-۴۳۶-۴۳۷-۴۳۸-۴۳۹-۴۴۰-۴۴۱-۴۴۲-۴۴۳-۴۴۴-۴۴۵-۴۴۶-۴۴۷-۴۴۸-۴۴۹-۴۵۰-۴۵۱-۴۵۲-۴۵۳-۴۵۴-۴۵۵-۴۵۶-۴۵۷-۴۵۸-۴۵۹-۴۶۰-۴۶۱-۴۶۲-۴۶۳-۴۶۴-۴۶۵-۴۶۶-۴۶۷-۴۶۸-۴۶۹-۴۷۰-۴۷۱-۴۷۲-۴۷۳-۴۷۴-۴۷۵-۴۷۶-۴۷۷-۴۷۸-۴۷۹-۴۸۰-۴۸۱-۴۸۲-۴۸۳-۴۸۴-۴۸۵-۴۸۶-۴۸۷-۴۸۸-۴۸۹-۴۹۰-۴۹۱-۴۹۲-۴۹۳-۴۹۴-۴۹۵-۴۹۶-۴۹۷-۴۹۸-۴۹۹-۵۰۰-۵۰۱-۵۰۲-۵۰۳-۵۰۴-۵۰۵-۵۰۶-۵۰۷-۵۰۸-۵۰۹-۵۱۰-۵۱۱-۵۱۲-۵۱۳-۵۱۴-۵۱۵-۵۱۶-۵۱۷-۵۱۸-۵۱۹-۵۲۰-۵۲۱-۵۲۲-۵۲۳-۵۲۴-۵۲۵-۵۲۶-۵۲۷-۵۲۸-۵۲۹-۵۳۰-۵۳۱-۵۳۲-۵۳۳-۵۳۴-۵۳۵-۵۳۶-۵۳۷-۵۳۸-۵۳۹-۵۴۰-۵۴۱-۵۴۲-۵۴۳-۵۴۴-۵۴۵-۵۴۶-۵۴۷-۵۴۸-۵۴۹-۵۵۰-۵۵۱-۵۵۲-۵۵۳-۵۵۴-۵۵۵-۵۵۶-۵۵۷-۵۵۸-۵۵۹-۵۶۰-۵۶۱-۵۶۲-۵۶۳-۵۶۴-۵۶۵-۵۶۶-۵۶۷-۵۶۸-۵۶۹-۵۷۰-۵۷۱-۵۷۲-۵۷۳-۵۷۴-۵۷۵-۵۷۶-۵۷۷-۵۷۸-۵۷۹-۵۸۰-۵۸۱-۵۸۲-۵۸۳-۵۸۴-۵۸۵-۵۸۶-۵۸۷-۵۸۸-۵۸۹-۵۹۰-۵۹۱-۵۹۲-۵۹۳-۵۹۴-۵۹۵-۵۹۶-۵۹۷-۵۹۸-۵۹۹-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲-۶۰۳-۶۰۴-۶۰۵-۶۰۶-۶۰۷-۶۰۸-۶۰۹-۶۱۰-۶۱۱-۶۱۲-۶۱۳-۶۱۴-۶۱۵-۶۱۶-۶۱۷-۶۱۸-۶۱۹-۶۲۰-۶۲۱-۶۲۲-۶۲۳-۶۲۴-۶۲۵-۶۲۶-۶۲۷-۶۲۸-۶۲۹-۶۳۰-۶۳۱-۶۳۲-۶۳۳-۶۳۴-۶۳۵-۶۳۶-۶۳۷-۶۳۸-۶۳۹-۶۴۰-۶۴۱-۶۴۲-۶۴۳-۶۴۴-۶۴۵-۶۴۶-۶۴۷-۶۴۸-۶۴۹-۶۵۰-۶۵۱-۶۵۲-۶۵۳-۶۵۴-۶۵۵-۶۵۶-۶۵۷-۶۵۸-۶۵۹-۶۶۰-۶۶۱-۶۶۲-۶۶۳-۶۶۴-۶۶۵-۶۶۶-۶۶۷-۶۶۸-۶۶۹-۶۷۰-۶۷۱-۶۷۲-۶۷۳-۶۷۴-۶۷۵-۶۷۶-۶۷۷-۶۷۸-۶۷۹-۶۸۰-۶۸۱-۶۸۲-۶۸۳-۶۸۴-۶۸۵-۶۸۶-۶۸۷-۶۸۸-۶۸۹-۶۹۰-۶۹۱-۶۹۲-۶۹۳-۶۹۴-۶۹۵-۶۹۶-۶۹۷-۶۹۸-۶۹۹-۷۰۰-۷۰۱-۷۰۲-۷۰۳-۷۰۴-۷۰۵-۷۰۶-۷۰۷-۷۰۸-۷۰۹-۷۱۰-۷۱۱-۷۱۲-۷۱۳-۷۱۴-۷۱۵-۷۱۶-۷۱۷-۷۱۸-۷۱۹-۷۲۰-۷۲۱-۷۲۲-۷۲۳-۷۲۴-۷۲۵-۷۲۶-۷۲۷-۷۲۸-۷۲۹-۷۳۰-۷۳۱-۷۳۲-۷۳۳-۷۳۴-۷۳۵-۷۳۶-۷۳۷-۷۳۸-۷۳۹-۷۴۰-۷۴۱-۷۴۲-۷۴۳-۷۴۴-۷۴۵-۷۴۶-۷۴۷-۷۴۸-۷۴۹-۷۵۰-۷۵۱-۷۵۲-۷۵۳-۷۵۴-۷۵۵-۷۵۶-۷۵۷-۷۵۸-۷۵۹-۷۶۰-۷۶۱-۷۶۲-۷۶۳-۷۶۴-۷۶۵-۷۶۶-۷۶۷-۷۶۸-۷۶۹-۷۷۰-۷۷۱-۷۷۲-۷۷۳-۷۷۴-۷۷۵-۷۷۶-۷۷۷-۷۷۸-۷۷۹-۷۸۰-۷۸۱-۷۸۲-۷۸۳-۷۸۴-۷۸۵-۷۸۶-۷۸۷-۷۸۸-۷۸۹-۷۹۰-۷۹۱-۷۹۲-۷۹۳-۷۹۴-۷۹۵-۷۹۶-۷۹۷-۷۹۸-۷۹۹-۸۰۰-۸۰۱-۸۰۲-۸۰۳-۸۰۴-۸۰۵-۸۰۶-۸۰۷-۸۰۸-۸۰۹-۸۱۰-۸۱۱-۸۱۲-۸۱۳-۸۱۴-۸۱۵-۸۱۶-۸۱۷-۸۱۸-۸۱۹-۸۲۰-۸۲۱-۸۲۲-۸۲۳-۸۲۴-۸۲۵-۸۲۶-۸۲۷-۸۲۸-۸۲۹-۸۳۰-۸۳۱-۸۳۲-۸۳۳-۸۳۴-۸۳۵-۸۳۶-۸۳۷-۸۳۸-۸۳۹-۸۴۰-۸۴۱-۸۴۲-۸۴۳-۸۴۴-۸۴۵-۸۴۶-۸۴۷-۸۴۸-۸۴۹-۸۵۰-۸۵۱-۸۵۲-۸۵۳-۸۵۴-۸۵۵-۸۵۶-۸۵۷-۸۵۸-۸۵۹-۸۶۰-۸۶۱-۸۶۲-۸۶۳-۸۶۴-۸۶۵-۸۶۶-۸۶۷-۸۶۸-۸۶۹-۸۷۰-۸۷۱-۸۷۲-۸۷۳-۸۷۴-۸۷۵-۸۷۶-۸۷۷-۸۷۸-۸۷۹-۸۸۰-۸۸۱-۸۸۲-۸۸۳-۸۸۴-۸۸۵-۸۸۶-۸۸۷-۸۸۸-۸۸۹-۸۹۰-۸۹۱-۸۹۲-۸۹۳-۸۹۴-۸۹۵-۸۹۶-۸۹۷-۸۹۸-۸۹۹-۹۰۰-۹۰۱-۹۰۲-۹۰۳-۹۰۴-۹۰۵-۹۰۶-۹۰۷-۹۰۸-۹۰۹-۹۱۰-۹۱۱-۹۱۲-۹۱۳-۹۱۴-۹۱۵-۹۱۶-۹۱۷-۹۱۸-۹۱۹-۹۲۰-۹۲۱-۹۲۲-۹۲۳-۹۲۴-۹۲۵-۹۲۶-۹۲۷-۹۲۸-۹۲۹-۹۳۰-۹۳۱-۹۳۲-۹۳۳-۹۳۴-۹۳۵-۹۳۶-۹۳۷-۹۳۸-۹۳۹-۹۴۰-۹۴۱-۹۴۲-۹۴۳-۹۴۴-۹۴۵-۹۴۶-۹۴۷-۹۴۸-۹۴۹-۹۵۰-۹۵۱-۹۵۲-۹۵۳-۹۵۴-۹۵۵-۹۵۶-۹۵۷-۹۵۸-۹۵۹-۹۶۰-۹۶۱-۹۶۲-۹۶۳-۹۶۴-۹۶۵-۹۶۶-۹۶۷-۹۶۸-۹۶۹-۹۷۰-۹۷۱-۹۷۲-۹۷۳-۹۷۴-۹۷۵-۹۷۶-۹۷۷-۹۷۸-۹۷۹-۹۸۰-۹۸۱-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵-۹۸۶-۹۸۷-۹۸۸-۹۸۹-۹۹۰-۹۹۱-۹۹۲-۹۹۳-۹۹۴-۹۹۵-۹۹۶-۹۹۷-۹۹۸-۹۹۹-۱۰۰۰-۱۰۰۱-۱۰۰۲-۱۰۰۳-۱۰۰۴-۱۰۰۵-۱۰۰۶-۱۰۰۷-۱۰۰۸-۱۰۰۹-۱۰۱۰-۱۰۱۱-۱۰۱۲-۱۰۱۳-۱۰۱۴-۱۰۱۵-۱۰۱۶-۱۰۱۷-۱۰۱۸-۱۰۱۹-۱۰۲۰-۱۰۲۱-۱۰۲۲-۱۰۲۳-۱۰۲۴-۱۰۲۵-۱۰۲۶-۱۰۲۷-۱۰۲۸-۱۰۲۹-۱۰۳۰-۱۰۳۱-۱۰۳۲-۱۰۳۳-۱۰۳۴-۱۰۳۵-۱۰۳۶-۱۰۳۷-۱۰۳۸-۱۰۳۹-۱۰۴۰-۱۰۴۱-۱۰۴۲-۱۰۴۳-۱۰۴۴-۱۰۴۵-۱۰۴۶-۱۰۴۷-۱۰۴۸-۱۰۴۹-۱۰۵۰-۱۰۵۱-۱۰۵۲-۱۰۵۳-۱۰۵۴-۱۰۵۵-۱۰۵۶-۱۰۵۷-۱۰۵۸-۱۰۵۹-۱۰۶۰-۱۰۶۱-۱۰۶۲-۱۰۶۳-۱۰۶۴-۱۰۶۵-۱۰۶۶-۱۰۶۷-۱۰۶۸-۱۰۶۹-۱۰۷۰-۱۰۷۱-۱۰۷۲-۱۰۷۳-۱۰۷۴-۱۰۷۵-۱۰۷۶-۱۰۷۷-۱۰۷۸-۱۰۷۹-۱۰۸۰-۱۰۸۱-۱۰۸۲-۱۰۸۳-۱۰۸۴-۱۰۸۵-۱۰۸۶-۱۰۸۷-۱۰۸۸-۱۰۸۹-۱۰۹۰-۱۰۹۱-۱۰۹۲-۱۰۹۳-۱۰۹۴-۱۰۹۵-۱۰۹۶-۱۰۹۷-۱۰۹۸-۱۰۹۹-۱۱۰۰-۱۱۰۱-۱۱۰۲-۱۱۰۳-۱۱۰۴-۱۱۰۵-۱۱۰۶-۱۱۰۷-۱۱۰۸-۱۱۰۹-۱۱۱۰-۱۱۱۱-۱۱۱۲-۱۱۱۳-۱۱۱۴-۱۱۱۵-۱۱۱۶-۱۱۱۷-۱۱۱۸-۱۱۱۹-۱۱۲۰-۱۱۲۱-۱۱۲۲-۱۱۲۳-۱۱۲۴-۱۱۲۵-۱۱۲۶-۱۱۲۷-۱۱۲۸-۱۱۲۹-۱۱۳۰-۱۱۳۱-۱۱۳۲-۱۱۳۳-۱۱۳۴-۱۱۳۵-۱۱۳۶-۱۱۳۷-۱۱۳۸-۱۱۳۹-۱۱۴۰-۱۱۴۱-۱۱۴۲-۱۱۴۳-۱۱۴۴-۱۱۴۵-۱۱۴۶-۱۱۴۷-۱۱۴۸-۱۱۴۹-۱۱۵۰-۱۱۵۱-۱۱۵۲-۱۱۵۳-۱۱۵۴-۱۱۵۵-۱۱۵۶-۱۱۵۷-۱۱۵۸-۱۱۵۹-۱۱۶۰-۱۱۶۱-۱۱۶۲-۱۱۶۳-۱۱۶۴-۱۱۶۵-۱۱۶۶-۱۱۶۷-۱۱۶۸-۱۱۶۹-۱۱۷۰-۱۱۷۱-۱۱۷۲-۱۱۷۳-۱۱۷۴-۱۱۷۵-۱۱۷۶-۱۱۷۷-۱۱۷۸-۱۱۷۹-۱۱۸۰-۱۱۸۱-۱۱۸۲-۱۱۸۳-۱۱۸۴-۱۱۸۵-۱۱۸۶-۱۱۸۷-۱۱۸۸-۱۱۸۹-۱۱۹۰-۱۱۹۱-۱۱۹۲-۱۱۹۳-۱۱۹۴-۱۱۹۵-۱۱۹۶-۱۱۹۷-۱۱۹۸-۱۱۹۹-۱۲۰۰-۱۲۰۱-۱۲۰۲-۱۲۰۳-۱۲۰۴-۱۲۰۵-۱۲۰۶-۱۲۰۷-۱۲۰۸-۱۲۰۹-۱۲۱۰-۱۲۱۱-۱۲۱۲-۱۲۱۳-۱۲۱۴-۱۲۱۵-۱۲۱۶-۱۲۱۷-۱۲۱۸-۱۲۱۹-۱۲۲۰-۱۲۲۱-۱۲۲۲-۱۲۲۳-۱۲۲۴-۱۲۲۵-۱۲۲۶-۱۲۲۷-۱۲۲۸-۱۲۲۹-۱۲۳۰-۱۲۳۱-۱۲۳۲-۱۲۳۳-۱۲۳۴-۱۲۳۵-۱۲۳۶-۱۲۳۷-۱۲۳۸-۱۲۳۹-۱۲۴۰-۱۲۴۱-۱۲۴۲-۱۲۴۳-۱۲۴۴-۱۲۴۵-۱۲۴۶-۱۲۴۷-۱۲۴۸-۱۲۴۹-۱۲۵۰-۱۲۵۱-۱۲۵۲-۱۲۵۳-۱۲۵۴-۱۲۵۵-۱۲۵۶-۱۲۵۷-۱۲۵۸-۱۲۵۹-۱۲۶۰-۱۲۶۱-۱۲۶۲-۱۲۶۳-۱۲۶۴-۱۲۶۵-۱۲۶۶-۱۲۶۷-۱۲۶۸-۱۲۶۹-۱۲۷۰-۱۲۷۱-۱۲۷۲-۱۲۷۳-۱۲۷۴-۱۲۷۵-۱۲۷۶-۱۲۷۷-۱۲۷۸-۱۲۷۹-۱۲۸۰-۱۲۸۱-۱۲۸۲-۱۲۸۳-۱۲۸۴-۱۲۸۵-۱۲۸۶-۱۲۸۷-۱۲۸۸-۱۲۸۹-۱۲۹۰-۱۲۹۱-۱۲۹۲-۱۲۹۳-۱۲۹۴-۱۲۹۵-۱۲۹۶-۱۲۹۷-۱۲۹۸-۱۲۹۹-۱۳۰۰-۱۳۰۱-۱۳۰۲-۱۳۰۳-۱۳۰۴-۱۳۰۵-۱۳۰۶-۱۳۰۷-۱۳۰۸-۱۳۰۹-۱۳۱۰-۱۳۱۱-۱۳۱۲-۱۳۱۳-۱۳۱۴-۱۳۱۵-۱۳۱۶-۱۳۱۷-۱۳۱۸-۱۳۱۹-۱۳۲۰-۱۳۲۱-۱۳۲۲-۱۳۲۳-۱۳۲۴-۱۳۲۵-۱۳۲۶-۱۳۲۷-۱۳۲۸-۱۳۲۹-۱۳۳۰-۱۳۳۱-۱۳۳۲-۱۳۳۳-۱۳۳۴-۱۳۳۵-۱۳۳۶-۱۳۳۷-۱۳۳۸-۱۳۳۹-۱۳۴۰-۱۳۴۱-۱۳۴۲-۱۳۴۳-۱۳۴۴-۱۳۴۵-۱۳۴۶-۱۳۴۷-۱۳۴۸-۱۳۴۹-۱۳۵۰-۱۳۵۱-۱۳۵۲-۱۳۵۳-۱۳۵۴-۱۳۵۵-۱۳۵۶-۱۳۵۷-۱۳۵۸-۱۳۵۹-۱۳۶۰-۱۳۶۱-۱۳۶۲-۱۳۶۳-۱۳۶۴-۱۳۶۵-۱۳۶۶-۱۳۶۷-۱۳۶۸-۱۳۶۹-۱۳۷۰-۱۳۷۱-۱۳۷۲-۱۳۷۳-۱۳۷۴-۱۳۷۵-۱۳۷۶-۱۳۷۷-۱۳۷۸-۱۳۷۹-۱۳۸۰-۱۳۸۱-۱۳۸۲-۱۳۸۳-۱۳۸۴-۱۳۸۵-۱۳۸۶-۱۳۸۷-۱۳۸۸-۱۳۸۹-۱۳۹۰-۱۳۹۱-۱۳۹۲-۱۳۹۳-۱۳۹۴-۱۳۹۵-۱۳۹۶-۱۳۹۷-۱۳۹۸-۱۳۹۹-۱۴۰۰-۱۴۰۱-۱۴۰۲-۱۴۰۳-۱۴۰۴-۱۴۰۵-۱۴۰۶-۱۴۰۷-۱۴۰۸-۱۴۰۹-۱۴۱۰-۱۴۱۱-۱۴۱۲-۱۴۱۳-۱۴۱۴-۱۴۱۵-۱۴۱۶-۱۴۱۷-۱۴۱۸-۱۴۱۹-۱۴۲۰-۱۴۲۱-۱۴۲۲-۱۴۲۳-۱۴۲۴-۱۴۲۵-۱۴۲۶-۱۴۲۷-۱۴۲۸-۱۴۲۹-۱۴۳۰-۱۴۳۱-۱۴۳۲-۱۴۳۳-۱۴۳۴-۱۴۳۵-۱۴۳۶-۱۴۳۷-۱۴۳۸-۱۴۳۹-۱۴۴۰-۱۴۴۱-۱۴۴۲-۱۴۴۳-۱۴۴۴-۱۴۴۵-۱۴۴۶-۱۴۴۷-۱۴۴۸-۱۴۴۹-۱۴۵۰-۱۴۵۱-۱۴۵۲-۱۴۵۳-۱۴۵۴-۱۴۵۵-۱۴۵۶-۱۴۵۷-۱۴۵۸-۱۴۵۹-۱۴۶۰-۱۴۶۱-۱۴۶۲-۱۴۶۳-۱۴۶۴-۱۴۶۵-۱۴۶۶-۱۴۶۷-۱۴۶۸-۱۴۶۹-۱۴۷۰-۱۴۷۱-۱۴۷۲-۱۴۷۳-۱۴۷۴-۱۴۷۵-۱۴۷۶-۱۴۷۷-۱۴۷۸-۱۴۷۹-۱۴۸۰-۱۴۸۱-۱۴۸۲-۱۴۸۳-۱۴۸۴-۱۴۸۵-۱۴۸۶-۱۴۸۷-۱۴۸۸-۱۴۸۹-۱۴۹۰-۱۴۹۱-۱۴۹۲-۱۴۹۳-۱۴۹۴-۱۴۹۵-۱۴۹۶-۱۴۹۷-۱۴۹۸-۱۴۹۹-۱۵۰۰-۱۵۰۱-۱۵۰۲-۱۵۰۳-۱۵۰۴-۱۵۰۵-۱۵۰۶-۱۵۰۷-۱۵۰۸-۱۵۰۹-۱۵۱۰-۱۵۱۱-۱۵۱۲-۱۵۱۳-۱۵۱۴-۱۵۱۵-۱۵۱۶-۱۵۱۷-۱۵۱۸-۱۵۱۹-۱۵۲۰-۱۵۲۱-۱۵۲۲-۱۵۲۳-۱۵۲۴-۱۵۲۵-۱۵۲۶-۱۵۲۷-۱۵۲۸-۱۵۲۹-۱۵۳۰-۱۵۳۱-۱۵۳۲-۱۵۳۳-۱۵۳۴-۱۵۳۵-۱۵۳۶-۱۵۳۷-۱۵۳۸-۱۵۳۹-۱۵۴۰-۱۵۴۱-۱۵۴۲-۱۵۴۳-۱۵۴۴-۱۵۴۵-۱۵۴۶-۱۵۴۷-۱۵۴۸-۱۵۴۹-۱۵۵۰-۱۵۵۱-۱۵۵۲-۱۵۵۳-۱۵۵۴-۱۵۵۵-۱۵۵۶-۱۵۵۷-۱۵۵۸-۱۵۵۹-۱۵۶۰-۱۵۶۱-۱۵۶۲-۱۵۶۳-۱۵۶۴-۱۵۶۵-۱۵۶

منصوبہ ذابہ دست خواہ شد۔ امتحان عمل کے متعلق خاص الحکام نامہ مذکور ہے جن جو اسی باب میں آیا ہے بیان ہو گئے۔ (سولف)

(۱۱۱) طریقہ امتحان فراغ امتحان ہنگام **فصل دوم (فقہ ۲۸۶)** سوالات امتحان متکررہ باب دوم از سرکار تیار شدہ مہر بند تھا

ان موسومہ مہر مجلس علمی صدیقہ دار روانہ کردہ خواہ شد و یا برائے بر آوردن سوالات مجلس امتحان اختیار داده خواہ شد و صورت

اول بر مہر مجلس لازم کہ بروز امتحان روبرو سے تمامی اہالیان مجلس لغاذا چاک نموده یک سوال و یا سوالات یک مقدمہ بقراءت

از امتحان دہندگان نویسد بعدہ برائے جواب و یا جوابات نشان یا بنا حکم دہد و قیید تمامی امتحان دہندگان جوابات نوشتہ

کفایت ترتیب نشان سلسلہ یک جا کردہ بر سر یک کاغذ برائے نشان بکسے از اہالیان مجلس علامت خود ثبت کردہ در صندوق محفوظ

سوالات دیگر مقدمہ حسب دستور مرقوم الصدور نیامیدہ شود شالیکہ امتحان دہندگان میں کہ استفسار مصلحت احدے روبرو سے

جوابات بقمر خود نوشتہ دہند و بدل اتمام ترقیم جواب۔ آہنا اجازت نیست کہ از جائے خود ملا اجازت اہالیان مجلس امتحان بیرون

اگر کسی برخلاف این دستور کند فوراً اورا خارج از جائے امتحان کردہ خواہ شد اگر نوشتہ شدن تمامی جوابات در یک روز غیر ممکن

بہ اہالیان مجلس اختیار است کہ باقی سوالات در صندوق مقفل کردہ برائے روز دیگر محفوظ دارند و صورت ثانی یعنی دفعی کر جائے

آور دن سوالات۔ اہالیان مجلس اختیار داده شود مجلس لازم کہ بذات خود یا با اتفاق دیگر از اہالیان مجلس سوالات تیار کنند

و در تیار ی بجو سوالات لغاذا فقرات سند رجید باب دوم دستور العمل حتی الامکان نموده تمامی سوالات از جریہ اعلامیہ مہر کار عالی و گشتی

ہائے صدر لہامی وغیرہ دستور العمل ہائے دیوانی و جہادری کو قوالی و کاغذ مہر و مجلس وغیرہ اخذ کردہ آید و برائے ہر یک سوال

حیثیت معتبری آن عدد مقرر کردہ آید حسب حیثیت جواب دہندہ مقدار عدد مقررہ آید مثلاً برائے سوالے وہ عدد مقرر کردہ

و متجملہ امتحان دہندگان سہمی (الف) جواب کامل آن سوال داد و (ب) نصف دات (چیزے زائد از ان جواب دہر مجلس سہمی (الف) دادہ

برائے سوال مذکور نماید (ب) کہ نصف جواب دادہ است پنج عدد و (ت) چیزے زائد از (ب) جواب دادہ است در جانب

شش یا ہفت عدد و حسب خواہ شد و چہین برائے تمامی سوالات و جوابات حساب کردہ ذیت اس فقرہ زیر شرح کی ترمیم ہوئی

برائے تعامل متعین کا انتخاب بنطریق مجلس امتحان ہر صاحب متعین کے پاس سے سوالات کے پیچے معتدال کے پاس وصول ہوا ہے

تو وہ اپنی حفاظت میں ادکوبہ روز امتحان طبع کر اسکے اوسے روز امتحان دہندہ دن پر تقسیم کر دین و امتحان ہر ایک کا ایک کتبہ قوالا و سرور

(۱۱۲) سوالات امتحان **فصل دوم (فقہ ۲۸۶)** برائے منظوری امتحان نیز مقرر کردہ راست چنانچہ عدد سوالات یکصد

پس مقرر کردہ آید کہ عدد کثیر نہ تھا و پنج رسد و امتحان متکررہ خواہ شد پس عدد کثیر ایک عدد دن عدد مقررہ آید

کامیابی حاصل کر نیکی بعد اپنے شوق سے دوسری زبان میں بھی کامیابی حاصل کرے مثلاً پہلے تلمیذ میں کامیابی حاصل کی ہو اور پھر سرٹ میں بھی کامیاب ہو یا بالکس قصب ذیل انعام پانچ سو تھی جو گا۔ دو بارہ اگر بدرجہ اعلیٰ کامیاب ہو تو ماہانہ سے حساب سے ایک سال کی خواہ مذکورہ یا بدرجہ ادنیٰ کامیاب ہو تو ماہانہ سے حساب سے ایک سال کی خواہ ماہ تحصیلداروں کیلئے جو کم از کم ادنیٰ کی کامیابی کافی ہے لہذا دوسری زبان میں وہ اگر کامیاب ہوں تو بلا لحاظ درجہ اعلیٰ یا ادنیٰ ماہانہ سے حساب سے ایک سال کی خواہ ماہانہ سے انکو دلائی جائیگی۔

(ب) قواعد تفصیلی عہدہ داران امتحان مال (۱۱) درخواست مزین سائیکٹ (دفعہ ۲۹ و ۳۰) سررشتہ مال کے ملازم دوم و سوم تققدار اول

رزرویشن مجملہ مال نشان ۱۳۱۱ فصلی و ملازم مجلس مال نشان ۱۳۱۱ فصلی
امتحان پر منحصر ہے فیس نہ لجاو گی باقی امتحان دینے والوں کو عہدہ بلا لحاظ درجہ ادنیٰ و اعلیٰ فیس داخل کرنا چاہئے اور نیز منظر عام دوم دوم تققداری اور تحصیلداری و کار آموزان ماہوار یا ب موعودہ الخدمت کو دو مہینہ پیشتر درخواست کے ساتھ ایک سائیکٹ کسی ایسے عہدہ دار کا جسکی ماہوار عہدہ سے کم نہ ہو حسب نمونہ ذیل معہ زفیس پیش کرنا چاہئے زفیس ایک بار داخل ہو جائیکے بعد کسی جب امتحان میں شریک نہ ہوں مستند عہدہ فیس نہ ہو گا۔ بذریعہ گشتی محکمہ مال ۱۳۱۱ فصلی یہ مراحت ہوئی ہے کہ جدید امتحان شریک ہونا چاہیں انکو اپنے فیس بعد منظوری درخواست داخل کرنا چاہئے۔ قدیم امید داروں کو اپنی فیس درخواست کے ساتھ ہی ۳۰۔ بذریعہ حکم سرکار نشان ۸۲۔ ۳۰ سرخورداد ۱۳۱۱ فصلی یہ مراحت ہوئی ہے کہ منصبداران اور امیدواران اور نیز علاقہ غیر کے ملازم موعودہ الخدمت مال کو شرکت کی خواہش ہو تو درخواست شرکت کے ساتھ زفیس عہدہ اور سائیکٹ لیاقت حسب نمونہ ذیل پیش کرنا چاہئے ایسی درخواست کی منظوری یا نام منظوری باقتدار معتمد مالگزارسی ہوگی۔

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
امتحان عہدہ مال	درجہ	۱	۲	۳	۴	۵	۶	مراحت دیگر امور ضروری
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

ہم۔ بذریعہ گشتی مستند مال نشان ۱۹۔ مورخہ ۲۴ فروردی ۱۳۱۱ فصلی یہ مراحت ہوئی کہ منتظمین سررشتہ داران و فائز مالگزارسی و ضلعداران اگر امتحان میں شریک ہوں تو ان سے فیس عموماً نہ لجاوے کیونکہ ان لوگوں کو مزین ہوگی اور ایسی مزین کے کام میں مدد دینے والی اور مفید بھی سرکار ہوگی پس جب منتظمین سررشتہ داران و فائز مالگزارسی و ضلعداران ادائیگی فیس امتحان سے مستثنیٰ کئے جاتے ہیں۔ بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۳۹۲۔ ۱۴۰۱ اہرام داد ۱۳۱۱ فصلی موسومہ صوبہ دار و رنجل یہ مراحت ہوئی ہے کہ مقامی

امتحان کا جو حکم سرشتہ داروں کی نوبت ہوا ہے اس میں نائب سرشتہ دار داخل نہیں ہو سکتے۔ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۵-۱۲
۳۳۳۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پیشکاران تحصیل و ڈویژن و ضلع و مینشی ہر دو دفاتر و نائب سرشتہ داران صوبہ داری و محاسبان
اصول و خزانہ داران و گرداواران کلیہ فیصل امتحان سے مستثنیٰ کئے جائیں گے۔ و بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۶-۱۹-۱۹-۱۹ اسفند ۱۳۱۲
یہ صراحت ہوئی ہے کہ محاسبان و محافظ دفتران محکمہ صوبہ داری و محکمہ پٹواری و اس کے فیس سے معاف کئے جائیں گے۔ بذریعہ فہمائش نامہ محکمہ مال
نشان ۴ مورخہ فروردی ۱۳۱۵ فصلی موسومہ میں یاد بخیر ان یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب آپس مال کے امتحان میں بوجہ کار و دیگر شریک
نصیب ہوتے تو آپس اختیار ہے کہ فیس ادا شدہ محفوظ نہیں رہ سکتی سالانہ کیلئے آپس جدید فیس دینا ہوگا۔

(۲) امتحان کی تاریخیں یعنی ایام | علم سرکار نشان ۸۲-۳۰ ستمبر ۱۳۱۴ فصلی | (دفعہ ۲۹۱) جو ایام امتحان کیلئے مقرر ہوں اور جن کی جگہ

حسب ذیل ہوگی (روز اول) قبل ظہر پرچہ اول مال و بعد ظہر پرچہ دوم مال (روز دوم) قبل ظہر پرچہ متفرق مال و بعد ظہر فیصلہ
(روز سوم) قبل ظہر پرچہ ہندو بست و بعد ظہر پرچہ چابی (روز چہارم) قبل ظہر پرچہ اول دیوانی و بعد ظہر پرچہ دوم فیصلہ دیوانی (روز
پنجم) قبل ظہر پرچہ اول فوجداری و بعد ظہر پرچہ دوم فیصلہ فوجداری (روز ششم) قبل ظہر پرچہ کوٹوالی و بعد ظہر فارسی معبر ترجمہ
(روز ہفتم) تعطیل و (روز ہفتم) قبل ظہر ترجمہ زبان ملکی و بعد ظہر تقریر زبان ۲-۳۔ موضع مقرر کیا جائے کہ جس میں کمی بھی اصلاح ہوئی ہوگی
(۳) امتحان مال کی کتب میں ہوگا | علم محکمہ مال نشان ۹۲-۲۲ ستمبر ۱۳۱۴ فصلی | (دفعہ ۲۹۲) امتحان کتب ذیل میں لیا جائیگا الف مال

(۱) (پہلا پرچہ) قانون مالگزاری اراضی (۲) قانون حصول اراضی (۳) دستور العمل دیہات ویران و حیراغ بابہ ۲۹۲ لہجری و
اراضی نجر بابہ ۱۲۸ لہجری و ۱۲۹ فصلی (۴) قواعد ترمیم و نگہداشت تالاب با و احکام و مستندہ و اولیات و گشتیات مستدی مال ناظر
(۵) جس حد تک قوانین متذکرہ صدر سے متعلق ہیں (دوسرا پرچہ) (۱) قانون ہجرا (۲) قانون و دستور العمل تجارتی و قانون ایقون
(۳) قانون و دستور العمل کر و گری (۴) دستور العمل نافذہ ۱۲۹ لہجری (۵) قانون وصول مطالبات و گشتیات محکمہ مال ناظر
جس حد تک قوانین و دستاویز صدر سے متعلق ہوں (تیسرا پرچہ) (۱) قانون محمدیات تقامی و دستور العمل مکلفہ مع قواعد متعلقہ (۲) قانون
کورٹ آف وارڈز (۳) قواعد شکار (۴) قانون متعلقہ معائنے بالمر و شتری (۵) قانون تحفظ ریلوی و ذرائع آبپاشی سرکار و دیگر
عمارات عامہ (۶) قواعد تحفظ آثار قدیمہ و گشتیات محکمہ مال ناظر (۷) جو قوانین و قواعد متذکرہ صدر سے متعلق ہوں (چوتھا پرچہ) قواعد
بند و بست و گشتیات متعلقہ ناظر (۸) قواعد بند و بست ثانی (۹) اصول پریش و پرت بندی و پانی کا اس (۱۰) (پانچواں پرچہ) قواعد
(۱۱) دستور العمل خست و وظیفہ (۱۲) دستور العمل شاخ امانت و مبادلہ (۱۳) دستور العمل شاخ اضلاع و قرضہ و چابی

<p>امتحان درجہ اولیٰ ہے۔ اور دوم و سوم تعلقداری کا امتحان درجہ اولیٰ کا مولف کی رائے میں سند کامیابی یا خد فیض یعنی جائز ہے۔</p>	<p>(۱) امتحان یونین کے متعلق (۱۱) گنتی متوال شان ۱۲۹۵ (دفعہ ۲۹) یونین متبعہ سررشتہ مال کو امتحان دوم و سوم تعلقداری</p>
<p>میں شریک ہونا چاہئے۔ صیغہ مال میں تو امتحان دینا لازمی ہوگا۔ دوسرے جگہوں میں امتحان فیہ پراسال مجبور نہیں کئے جاسکتے جو لوگ سول</p>	<p>سروس کلاس میں زبان انگریزی یا فارسی کا امتحان پاس کر چکے ہوں اور ان کا امتحان اول و زبانون کا پھر نلیا جا دیگا۔</p>
<p>کامیابوں کی ترجیح فرمایا ہوں پر (۱۲) گنتی متوال شان ۱۱۳۳ (دفعہ ۲۹) جو امیدوار شریک امتحان ہو کر کامیابی</p>	<p>حاصل کریں اور ان کو اول امیدواروں پر ترجیح دی جاوے گی جو امتحان میں پاس نہیں ہیں۔</p>
<p>تحت و امیدواران مجبورہ میں کامیابی کی تجدید کے لئے (۱۳) گنتی متوال شان ۱۲۹۵ (دفعہ ۲۹) جب کوئی تحصیلداری</p>	<p>مقررہ شرائط کو پوری نہ کرے تو اس کا حق تعلقداری منسوخ ہوگا۔</p>
<p>تحصیلداران کامیاب امتحان تحصیلداری کا (دفعہ ۳۰) اگر کوئی تحصیلدار جلد ابواب امتحان میں کامیاب ہو چکا ہو اور</p>	<p>امتحان میں تعلقداری اشتہار کمال ترقی کر دے گا</p>
<p>امتحان پاس کر نیکی قید ہونا چاہئے۔ ایسی ترقی بدرجہ دوم و سوم تعلقداری اور ترقی</p>	<p>گنتی متوال شان ۱۲۹۵ (دفعہ ۳۱) ہر رادی ہر شہر</p>
<p>ہوتی ہے جبکہ کوئی شخص ایک لائق تحصیلدار ثابت ہوتا ہے اور اس کی ضرورت نہیں ہے کہ پھر اس کو مزید امتحان پاس کر نیکی لئے حکم دیا جائے</p>	<p>جو امتحان کی بحیثیت تحصیلداری دیا ہے وہی کافی ہے اس کی دوم و سوم تعلقداری کی خواہ میں کوئی وضعات نہ ہوتی چاہئے۔ البتہ اگر ایک</p>
<p>عہدید امیدوار کیلئے حکم تقرر سوم تعلقداری ہو اور وہ سروس تحصیلداری پر مامور کیا جائے تو اس صورت میں ایسے عہدیدہ دار کو امتحان</p>	<p>دوم و سوم تعلقداری کے گریڈ کے امتحان میں کامیابی حاصل کرنا ضرور ہے۔</p>
<p>لزم سواری (۱۴) جلد مامورہ عہدیدہ داران کو سواری اس کے قابل ہونا چاہئے۔ جن جدید</p>	<p>گنتی متوال شان ۱۰-۱۳۹۵ (دفعہ ۳۱) ہر رادی ہر شہر</p>
<p>عہدیدہ داران کا تقرر دفتر سرکار سے علی بن الیگدا اوکو سواری اب آئین کی تصدیق خود نائب</p>	<p>صدر ناظم صاحب مال کیلئے یا کسی دوسرے قابل پھر وہ عہدیدہ دار کے تفویض یہ کام کیا جائیگا موجودہ مال کے عہدیدہ داران دورہ کنندہ</p>
<p>پر یا محکمہ گھوڑے کی سواری بامتنازعہ عہدیدہ داران ذیل لازمی گردانی جائے گا۔ وہ عہدیدہ دار جن کی عمر ۵۰ سے تجاوز نہ ہو۔ جو عہدیدہ دار</p>	<p>بہ تصدیق سول مرچن اس کام کے متعلق دلائل کر وہ کسی مرض یا قابل سواری اس میں مبتلا ہیں ۳۔ وہ عہدیدہ دار جو چند روز کیلئے متفرق</p>

ناکامیاب ابواب میں آمیزہ امتحان دینا ہو گا۔ جو عمل امتحان جمعی میں کامیاب ہوں وہ تمام اہل و فائز مال کے متعلقہ
 میں کامیاب سمجھے جائیں گے جس ملازم یا امیدوار نے امتحان زبان ذاتی صوبہ داری یا صدر عدالت میں شریک ہو کر اعلیٰ یا اس
 درجہ کی کامیابی کا صداقت نامہ حاصل کر لیا ہو وہ امتحان عمال و فائز مال کے اس مضمون میں بدرجہ اعلیٰ یا اس کے کامیاب
 سمجھا جائیگا اور علیٰ ہذا امتحان جو ڈیشل و کالٹ کی کامیابی مضمون عدالت استناد حاصل کر نیکی کے کافی ہوگی۔ نیز اگر کوئی
 شخص ہر رشتہ تعلیمات کے امتحان زبان ملی میں کامیاب ہو تو وہ مضمون زبان سے مستثنیٰ سمجھا جائیگا۔ (ج)۔ امتحان سال بہ
 مستقر اضلاع میں حب فہرست منسلک منعقد ہو گا۔ اور اول تعلقہ دار اس امتحان کے صدر نشین رہیں گے جہاں صوبہ داری کا مستقر
 امتحان زیر نگرانی صوبہ دار یا جائیگا۔ پھر امتحان بہ تعین قواعد ہذا ماہ امداد ۱۳۲۵ھ فصلی میں منعقد ہو گا۔ اوقات امتحان
 تہہ منسلک مقرر کر کے جائیں گے۔ واجب الامتحان عمال سے کوئی فیس شرکت امتحان نہیں لی جائیگی۔ سال اول کے امتحان میں یا فائز مال
 سفر دئے جائیں گے۔ ۲۔ بذریعہ مراسلہ حکمران نشان ۱۳۳۵ھ تا ۱۳۳۶ھ کان ۱۳۲۵ھ فصلی یا صوبہ اول تعلقہ دار نکلندہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ
 جو منظم ہلکا ایک سال یا اس سے زیادہ وقت سے اپنی خدمت کو انجام دے رہے ہوں اور ان کا شمار بھی باغراض امتحان مستقل ملازمین میں
 یعنی وہ اگر واجب الامتحان ہوں تو فیس معاف کیا دیگی اور دوسری صورتیں یعنی واجب الامتحان ہوں یا بولف (بھنٹ) میں
 انراجات حقیقی کیا تھے لیجا دیگی یہی عمل اوشن جس سے بھی متعلق ہو گا جو متعلق خدمت سے کم لیکن وہ سے زیادہ خواہ وہ منظم
 (د) امیدواران و فائز مال یا ملازمین دیگر حکمران تحت دفتر معمول کو جن کی عمر ۳۰ سال سے تجاوز نہ ہوئی ہو یا ادائی فیس حصہ ہر
 امتحان کی اجازت و بچائیگی بشرطیکہ حکمران ضلع یا صوبہ داری میں افسر متعلقہ کا صداقت نامہ تاریخ امتحان سے ایک ہفتہ قبل رہنمائی
 پیش اور منظور ہو جائے (۱) مدت امیدواری (۲) ملی ہے (۳) نیک رویہ ہے (۴) کارگزاری کی تصدیق (۵) امیدوار ہو تو بتلایا
 کہ کتنے غرضتہ منصرانہ خدمت انجام دیا ہے۔ ہم۔ دوسرے حکمران کے اقبال کو جن کے تقریر یا سرشتہ مال میں منتقل ہو نہ کیا حکم دیا جائیگا
 بشرطیکہ ان کی عمر (۴) سال سے تجاوز نہ ہوئی ہو افسر متعلقہ کے صداقت نامہ اور ادائی فیس پر شرکت امتحان کی اجازت حکمران صوبہ داری
 سے و بچائیگی صداقت نامہ میں امور ذیل درج ہونے (۱) داخلہ حکم تقریر یا منتقلی پر سرشتہ مال (۲) کارگزاری کی مراحت (۳)
 نیک رویگی کی تصدیق (۴) شرکائے امتحان کو چاہے کہ کسی ایسے افسر مال کا بھجوا دے کہ نہ ہو مہری صداقت نامہ جو
 ذیل اپنے ہمراہ کرے امتحان میں کہیں جسکی تیغ کرے امتحان میں داخل ہو نیکی بعد داخل ہونیکے وقت عمل میں آئیگی۔ (۵) انراجات
 صادر کی ادائی فیس امتحان سے ہوگی کسی کی صورت میں ضلع کے صادر سے انتظام کیا جائیگا اور بعد میں سرکار سے منظوری حاصل کی جائیگی

ع۔ تعلقہ دار صاحبان امتحان کو چاہئے کہ اپنے ضلع کے عمل واجب الامتحان کو تیاری و مشترک امتحان کیلئے تحریری ہدایات بتو
افسران متعلقہ دین۔ اگر کسی حکم کے عمل واجب الامتحان کی تعداد ایسی ہے کہ وہ ان کے بشمول شرکت کی اجازت دینے سے کہ مہینہ زیادہ
ہرج ہو گیا احتمال ہے تو افسر متعلقہ کو لازم ہے کہ کچھ اور کچھ غیر مستعمل ہواری، بیچ امتحان سے کم از کم ایک مہینہ قبل اول
ضلع کی خدمت میں بھیج دین۔ جو حد تک ضرورت ہو جائے تو اس کے لئے ایک دن کیلئے مدت کا شمار دوسرے سال سے ہو گا۔ جو کف تجزیہ
بالا جو عمل بوجہ ہرج کار شریک امتحان نہ ہو سکیں انکی آمینہ کامیابی سے قبول اگر کوئی موقع ترقی کا آجائے تو افسر متعلقہ کی اس تصدیق
کی شرط سے کہ کسی ایسا زمین جو ادھر ہو کر یہ مستحق ترقی قرار پائے وہ نیا وقت بحیثیت مجموعی موجود ہے جو ایک کامیاب شدہ الحاکمین ہوتی
چاہئے تو ایسے شخص کو منصرفانہ ترقی بشرط کامیابی آمینہ دی جائے گی۔ بوجہ ہرج کار جو عمل روک لئے جائینگے اوکو دوسرے سال
امتحان میں شریک ہونا لازم ہو گا۔ جو امیدوار اس امتحان میں کامیاب ہوا و سکون کامیاب امیدواروں پر تقرر کے وقت
امور پر غور کرنے کے بعد ترجیح دی جائے گی۔ کسی ناکامیاب امیدوار کا تقرر کر لیا جائے تو کامیابی امتحان اس تقرر امتحان نا بجا جائیگا
تین مہینے کے اندر اس امتحان کا نتیجہ شائع ہو گا اور دفاتر متعلقہ میں بھیج دیا جائیگا۔ ان قواعد کے نفاذ کے بعد موبہ داری
جو امتحان زیادتی کا مستند ہوتا ہے موقوف ہو جائیگا۔ سب ضرورت ان قواعد میں وقتاً فوقتاً ترمیم ہو سکی

مراحت روز	تاریخ			یوم	کس پر مہینہ امتحان ہو گا
	ابھی	ہالی	عیوی		
روز اول	یکم اداوہ ۱۳۲۵				سزوقل
روز دوم	۲				ترجمہ زبان ملی
روز سوم	۳				آفٹ
روز چہارم	۴				علم حساب

۱۔ اوزنگ آباد۔ زیر نگرانی موبہ دار صاحب بلے مال ضلع
۲۔ بیڑ۔ زیر نگرانی اول تعلقہ دار صاحب بلے مال ضلع بیڑ۔
۳۔ گبرگر۔ زیر نگرانی موبہ دار صاحب برائے محل
۴۔ بیڑ۔ زیر نگرانی اول تعلقہ دار صاحب بلے مال ضلع بیڑ۔
۵۔ گندہ۔ زیر نگرانی اول تعلقہ دار صاحب
برائے ضلع گندہ۔ موبہ گبرگر۔ زیر نگرانی اول تعلقہ دار صاحب بلے مال ضلع گبرگر۔
۶۔ نظام آباد۔ زیر نگرانی اول تعلقہ دار صاحب بلے مال ضلع نظام آباد۔
۷۔ درگل۔ زیر نگرانی موبہ دار صاحب
ضلع درگل۔ زیر نگرانی اول تعلقہ دار صاحب بلے مال ضلع درگل۔
۸۔ گندہ۔ زیر نگرانی اول تعلقہ دار صاحب بلے مال ضلع گندہ۔
۹۔ گندہ۔ زیر نگرانی اول تعلقہ دار صاحب بلے مال ضلع گندہ۔
۱۰۔ گندہ۔ زیر نگرانی اول تعلقہ دار صاحب بلے مال ضلع گندہ۔

اپنی درخواست نائب صدر ناظم صاحب مال کے پاس روانہ کریں تاکہ وہ انہیں تفصیلات و نفع میں بطور اسید واری کام کر کے
صاحب منصب متین کردین اور بوقت خلوئے جاؤ اور انکے لکھ لکھ کیا جائے ۲۔ آئندہ خدمت گرد اور پر کسی ایسے شخص کا تقرر نہ
جسے سررشتہ بند و بست کی سند حاصل نہ ہو یا قلام سررشتہ بند و بست میں ۸ ماہ اور تحصیل میں ۶ ماہ فی الحجہ و سال کی تعلیم حاصل
نہی ہو ۳۔ اس وقت دفتر بند و بست محنت حیدر آباد میں ۱۶۔ اور مت درگل میں سیکھنا رہا ہوا یا باب بن ہرود ہتم صاحبان بند و بست
لازم ہو گا کہ ہر سال تہ تیغ مقررہ نائب صدر ناظم صاحب مال اون موزینداروں اور سیکھنا راون کا تختہ جو سررشتہ بند و بست
۸ ماہ تک تعلیم پانچے ہوں صاحب موصوف کے پاس بھیج دیں اسکے بعد صدر ناظم صاحب مال اون موزینداروں اور سیکھنا راون
مختلف تفصیلات پر حسب مراتب یکم کردین گے اون موزینداروں وغیرہ کو چاہئے کہ چھ مہینہ تک وہاں کام کریں یعنی تین ماہ تک
کسی پوچھ گچھ کے انچاچ رہیں اور باقی تین ماہ تحصیل کار و زمرہ کام سیکھیں بعد تکمیل مدت دو سالہ صدر ناظم مال ہرود ہتم
بند و بست کے موزینداروں وغیرہ کا امتحان لینے اور امتحان مذکور کے نتائج کے لحاظ سے جو موزینداران وغیرہ کامیاب اور نا
گروہ اور ی نکلنے لگے ہوں ان کی فہرست علاوہ کامیاب شدہ ہا بقہ کے مرتب کریں گے اور اسکے بعد گرداوری کے تقرر کیے اور فہرست
میں سے اشخاص کا انتخاب کیا جائیگا ۴۔ اب نائب صدر ناظم صاحب مال اول گرد اور اون کی مدت ملازمت اور دیگر کیفیت کا ایک تختہ
مرتب کرے جن جو اس وقت موجود ہیں تختہ مذکور پر کابل خود کر سیکھنے پیکھنا راون کے لحاظ سے ایک تختہ تیار کیا جائیگا اور آئندہ اس
سیارٹی کے لحاظ سے ترقی دی جائیگی الا اس صورت میں کہ اس قاعدے سے تجاوز کر نیکی کوئی خاص وجہ موجود ہو وہ تین مہینے یا
اوس سے کم مدت کی منفری کا انتظام علاوہ صاحبان جب موقع جیسا دنا رسیدیں کر سکتے ہیں (اب نائب صدر ناظم مال کا عہدہ نہیں رہا
اس لئے ساری کارروائی صدر ناظم مال سے متعلق ہے گی۔ مولف)

ب۔ دس سال بنیادہ کے کارگر اور جو بلا شہادت اپنے کام کو نہ انجام دے ہوں ج۔ عورت یا شخص نابالغ یا فاخر العقل (جسکے نام پڑے ہو۔)
۱۲۔ ترجیح کامیاب | ف۱۰ | ارشاد تقرر مستقلانہ کے وقت جب ایک سے زائد اشخاص میں بجا وراثت مساوی حقوق رکھتے ہوں تو کامیاب امتحان کو غیر کامیاب پر ترجیح دی جائے گی۔

۱۳۔ تقرر کیلئے کامیابی کی قید | ف۱۱ | امدادات گماشتہ گری پر خواہ سرکاری ہوں یا مخائب وطن دار آئینہ کوئی شخص یا موزنیہ ہو جب تک کہ وہ امتحان میں شریک ہو کر نہ کامیابی حاصل کرے۔ اس دفعہ کی تعمیل ۳ سال بعد نافذ قواعد ہذا شروع ہوگی۔
پہلا امتحان ہو کر نتیجہ شائع ہونے کے بعد سے اس شدہ اشخاص کو گماشتہ گری کیلئے ترجیح دی جائے گی۔

دھ۔ کیٹی امتحان | ف۱۲ | ہر سال یہ امتحان ایک کیٹی کے زیر نگرانی کیا جائیگا جسکے مجلسین تعلقہ دار صاحب ہونگے مجلس کیلئے تین ارکان کی ہوگی مجلس ہر کما اقتدار ہوگا کہ عہدہ داران مقامی سے ارکان ہوں اور متعین اور کارڈوں کا انتخاب کریں۔
اس امتحان کی یہ ہے کہ پٹیل و پٹواری (جنہیں دار عمارت نام دیجی کہئے) اپنے فرائض اور قطعہ ضروری سے آگاہ ہوں۔
ہو سکے ترتیب سوالات میں مہولت و فطر رکھی جائیگی۔
ف۱۳ | تاریخ ہائے امتحان کا معیار رکھیں۔
اختیار میں ہوگا۔ اس شرط کے کوئی ایسا زمانہ نہ ہو جس میں پٹیل و پٹواریوں کو باغراض تنبیہ یا دوسرے کارہائے موقعی موضع میں حاضر ہونے کی ضرورت ہے۔

۱۴۔ جلد امتحان | ف۱۴ | جلد امتحان صرف مستقر ضلع پر ہوگا پرچہ سوالات کے مطبوعہ ہونگے اور روزانہ دو پرچہ سب ہر ذیل دئے جائیگے۔
۱۔ بج سے ۸ بج تک
۲۔ ۲ بج سے ۵ بج تک۔

۱۵۔ فیس امتحان | ف۱۵ | پٹیل و پٹواریاں مامور الزم سے خواہ مستقل ہوں یا منقرض۔ وطن دار ہوں یا گماشتہ کوئی فیس نہیں دینا پڑے گی۔
ف۱۶ | عام امید داران خدمت گماشتہ گری سے کسی پانچویں اور حصہ داران وطن پٹیل و پٹواری گری سے کسی کس عاں۔ فیس لیا جائے گی۔

۱۷۔ درخواست شرکت امتحان | ف۱۷ | امیدواروں کی درخواستیں شرکت امتحان سے ایک مہینہ پہلے تعلقہ دار ضلع کے پاس نہیں وصول ہونے چاہئیں۔
۱۸۔ مصلحت نامہ نیک چلنی مصدقہ افسر تعلقہ وصول ہونی چاہئیں۔
۱۹۔ میر علی امتحان مجاز ہونگے کہ کسی امیدوار کی درخواست نہ ہو۔
۲۰۔ نام منظور کریں یا کسی ایسے شخص کی درخواست منظور کریں جو امتحان سے نفی کیا گیا ہو لیکن انہیں منظور کی درخواست کے وجہ کہنے ہونگے۔

۲۱۔ مصارف امتحان | ف۱۸ | فیس کی رقم سے جو حسب مہارت بالا وصول ہوگی پرچہ جات سوالات کے طبع کر لینی اجرت اور اخراجات خریدی کاغذ سیاہی و دوات و قلم وغیرہ (جو امتحان دہندہ دن کیلئے ضروری ہوں) ادا کئے جائیگے اور یہ کل اخراجات کیٹی میں منظور سے ہونگے اور حساب بانٹا بطور رکھا جائیگا۔
ف۱۹ | اگر رقم فیس میں گنجائش ہو تو کسی کو اختیار ہوگا کہ ہر تعلقہ کے مستقر ایک ایک

شخص کو جو واقف کار پر لیش قوانین نافذ ہو واسطے تعلیم کار پیمائش وغیرہ مامور کریں۔

(۱۰) ابواب امتحان **فصل** امتحان کے ابواب ضروری وہی ہونگے جو خاص کر انتظام ویسی سے متعلق اور ان کے فرائض میں اقل

میں۔ مثلاً نوشت و خواند زبان ہنگی کے علاوہ دستور العمل پیشل و پٹواری کے ضروری سوالات ۲ طریقہ ترتیب نمونہ جات وہی ہونگے

اور پٹواری مہد احکام متعلقہ جمعہ ۳ حساب ضرب تقسیم تاکسو عام و تحریر کردی و کھاتہ وار سالانہ و پاقی وغیرہ قواعد مستند و

حفاظت ذرائع آبپاشی و قانون مالگزاری کے باب سے ہر ایک ۱ قواعد بند و بست مع قواعد باوہائے جدیدہ قواعد بخیرائی و

دستور العمل چانوران پکار ری مہد احکام تقرریت مندیان برابری ہنگاریان ۹ پیمائش سرسری سطحات ۱۰ اقتدارات کو تو الی پیشگان

(۱۱) کامیابی امتحان **فصل** پٹواریوں کی کامیابی کیلئے نمبر مفروضہ کا نصف ۱۰ اور پیشگان مامور الخدمت کو ۱۰ نمبر حاصل کرنا کافی

ہوگا۔ مثلاً نمبر مفروضہ کی تعداد (۱۰۰) ہے تو پٹواریان مامور الخدمت کی کامیابی کیلئے (۵۰) اور پیشگان کیلئے (۲۵) نمبر حاصل کرنے پر

شد کامیابی و یکساہلیگی **فصل** عام امیدواروں کو خواہ وہ خدمت گشتی پیشل کے امیدوار ہوں یا پٹواری گری کے نمبر مفروضہ سے

نصف حاصل کرنے پر شد کامیابی و یکساہلیگی **فصل** یہ بات البتہ محتوی کے لئے مخصوص ہے کہ بلحاظ اون معلومات کے جو ہر ایک امتحان

درہندہ کی لیاقت کے متعلق جو طرز جوابات سے پیش نظر ہو سکتے ہیں ہر ایک سے یکجہٹ میں ۱۰ رعایتی نمبر دیں اور میر مجلس امتحان

مجموعی نمبر و نالین (۳) نمبروں تک رعایت کر سکیں گے۔

(۱۲) ناکامیوں کی نسبت **فصل** ایک سال کے امتحان کے ناکامیاب دوسرے سال کے امتحان میں شریک ہوں گے اور بال بعد میں

ایسے امتحان صرف مضامین ناکامیاب شدہ میں لیا جائیگا **فصل** جو پیشل و پٹواری تین سال تک شریک امتحان ہونگے

بھئی کسی پرچہ میں کامیابی حاصل نہ کرے یا دوسرے سال تک بلا وجہ امتحان میں شریک نہ ہو تو ایسا شخص مامور بکار نہ ہو سکیگا۔ بلکہ اس کے

دادہ گشتہ کام مطالعہ کیا جائیگا۔ اگر وہ پیش کرے تو سکاڑے نظام ہوگا اور اگر ایسا شخص خود گشتہ ہے تو اس کی علیحدگی کی تجویز عمل میں آئیگی

(۱۳) ڈپارٹمنٹل امتحان کے کامیابیوں کی نسبت **فصل** اچھا و اچھا محکمہ ڈپارٹمنٹل امتحان میں کامیاب ہوں تو ان کو امتحان پیشل و پٹواری

میں یا اس کے ایک یا چند کچھ میں شریک ہونے کی ضرورت ہے یا نہیں اس کا تصفیہ کمیٹی امتحان کریگی۔

(۱۴) انتظام تعلیم **فصل** پیشل و پٹواریوں کو اپنی تعلیم کے واسطے بطور خود انتظام کرنا ہوگا کلاس و نسخے فرائض کے متعلق مجتہد قاضی

و احکام گشتہات میں یا آئندہ جاری ہوں ان کی نقول تحصیل سے یا اون مطالب اور مولفین سے جنہوں نے اکثر قواعد کا ترجمہ کرایا ہے

مطلبہ کر کے اہر پور کے متعلق دفاتر شعلی و تہذیب و لیس سے نقول حاصل کر کے یاد کریں۔ البتہ پیمائش کا کام گرد اور ون و کلا

عمر تاریخ نفاذ حکم ہذا سے ۵۰ یا ۵۰ سے متجاوز ہوئی ہو یا جنگی مدت ملازمت ۱۰ سال سے تہ و تز کو گنتی ہو تو وہ امتحان سے مستثنیٰ رہیں گے مگر بغیر کامیابی امتحان آئندہ ترقی کا استحقاق نہیں ہوگا۔ **ف** کسی ملازم یا امیدوار ملازمت کو لازم ہوگا کہ ایسی خدمت کیلئے جتنی ضروری ہو اس سے کم ہو نہ کوئی امتحان پاس کرے بجز اسکے کہ بقدر ضرورت نوشت و خوانداری اور کسی ایک زبان بلکہ کئی کی بہارت ضرور ہے اگر جس صورت میں کہ مثل پس شدہ زبان دان اشخاص بہت ہو سکیں انکو دو سرورن پر ترجیح دیجائیگی۔ **ف** ہر ملازم یا امیدوار ملازمت کو لازم ہوگا کہ کسی ایسے خدمت کیلئے جتنی ضروری ہو تو زبان اردو کا ترجمہ زبان ملکی یا مرثی میں اور زبان ملکی کا ترجمہ زبان اردو میں بجا رت سلیس لکھنے میں کامیابی حاصل کرے اور اگر امیدوار ملازمت علاوہ امتحان مذکور مثل پاس شدہ ہو تو او سکود دوسری امیدوار ترجیح دیجائیگی۔ **ف** ہر ملازم یا امیدوار ملازمت کو لازم ہوگا کہ کسی ایسے خدمت کیلئے جو پیشکاری یا میرٹھی یا جاہلی یا سرشتہ داری کی ہو علاوہ امتحان محکومہ (فقروہ ۵) قواعد احکام سرشتہ کروڑگری و احکام ضمیمہ فائنس و جمعی متعلقہ کروڑگری میں امتحان دیسے اور یہی سرشتہ داری و پیشکاری کیلئے حساب کو رعنا ریہ تک بن جائیگی لازم ہوگا۔ **ف** ہر ملازم یا امیدوار ملازمت کو لازم ہوگا کہ خدمت داروں کیلئے علاوہ امتحان متذکرہ فقرہ (۶) و فقرہ (۷) قواعد مذاقیزات فوجداری سرکار عالی و قانون شہادت سرکار عالی میں امتحان دیسے۔ **ف** ہر ملازم یا امیدوار کو لازم ہوگا کہ خدمت امینی یا جتنی کیلئے امور ذیل میں امتحان دیسے (بذریعہ اعلان امتحان ۳۲۴ فصلی خدمت دار و غیرہ کیلئے بھی اسی امتحان کی شرکت لازمی ہوئی) درجہ مراحت ہوئی ہے کہ جو اشخاص سیافیت سالہ منصرم ہوں یا بیافت نصف کیا گیا زیادہ منصرم ہو انکی شرکت لازمی ہے۔ **ف** قاعدہ احکام کروڑگری و جب تقریرات مضابطہ فوجداری سرکار عالی (ج) قانون شہادت سرکار عالی (د) فیصد فونیسی مقدمات جرائم سرشتہ کروڑگری (د) ترجمہ زبان اردو و زبان ملکی ترجمہ زبان ملکی و زبان اردو (ه) خزینہ عاب و فائنس و دیگر گنتیات و احکام متعلقہ مال (و) قانون جریشی سرکار عالی و قانون اسٹاپ و قانون رسوم عدالت ۴- (بذریعہ مراسلہ اعتماد ال نشان ۲۰۳۶-۴۰ مورخہ ۱۳۲۰ء فصلی بوسو کشتر کروڑگری یہ مراحت ہوئی ہے کہ فقرہ ۹ کے ضمن میں قانون رسوم عدالت شریک کیا جائے۔ ۳- بذریعہ اعلان امتحان ۳۲۴ فصلی یہ مراحت ہوئی ہے کہ (روز اول) کے امتحان پر چکر کروڑگری میں (۱) حد مجموعہ قوانین بالگزارای کا باب کروڑگری (۲) گنتیات کروڑگری لغایت ختم سال گذشتہ (روز دوم) (۳) فیصلہ کروڑگری (۴) احکام تقریر و تعنیاتی و وضعت و دور و وظیفہ و الغام و ضمانت و وضعات لائف الشورش و کشتر پوشش و منصب و منتعات ملازمین کروڑگری۔ احکام دیواسے صادر و منظوریات دستبردار قوم الغام مخبرین وغیرہ و احکام ترتیب و تنقیح حسابات (روز سوم) (۵) مضابطہ فوجداری با

۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰

اس لئے تو قدر مالزین سے مدت معینہ ۱۴ دیک ماہ نوشین بھی تعلق ہونا ممکن ہے جسکی کافی کوئی نہیں ہو سکتی لہذا مجرد تقرر ضمانت داخل ہونا چاہئے۔
 (۵) منصرم کاروں کی ضمانت (دفعہ ۳۱۵) بفرضات کے قابل ضمانت جائدادوں کیلئے خواہ وہ کسی ہی کم مدت کیلئے کیوں گشتی مجلس مال نشان بہت ۳۱۵ فصلی نہ ہوں کسی شخص کا مامور کرنا قرین احتیاط نہیں ہے ۳۱۵ بذریعہ گشتی مجلس مالگزاری نشان ۳۱۵ فصلی

یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر جائداد خالی شدہ پر جبکہ لئے ضمانت لازمی ہے کوئی ایسا ملازم مقرر کیا جائے جس سے بحیثیت ملازمت سابقہ ضمانت نہ لگی ہو تو ایسے ملازم سے بھی مجرد تقرر حال ضمانت لینا چاہئے خواہ وہ تقرر منصرم نہ ہو یا مستقل نہ تحصیل داری کی چند منصرم کیلئے اگر دوسرا شخص جکا مامور کرنا مقصود ہو ضمانت مذکور ہو تو التزام پیشکار ہی کو مقرر کیا جائے۔ اور بجائے پیشکاری نويس اور بجائے نقدی نويس صرف اور بجائے صرف کوئی ایسا شخص جسکی ضمانت صرف مذکور دیکے یہی اصول کرد و گیری کی چوٹی کی جائداد ہائے قابل ضمانت کیلئے درج رہا جائے کہ یا تو منصرم سے ضمانت لیا جائے یا ملازم رخصت یا ب کی ذمہ داری سے اسکا منصرم ہو علی ہذا اگر خزانہ ایک منصرم کی طرف ۱۵-۲۰ روپے ہو تو پیشکار مستقر متعلق خزانہ کی ذمہ داری سے منصرم تقرر ہونا چاہئے خاص یہ کہ وہ مال انتظام بنی ہونا چاہئے یا تو منصرم کو ضمانت علیہ منصف بطور داخل کرے یا رخصت خواہ اپنے منصرم کا خود حق ہو۔ ہوتو تین میں بھی رخصت یا ضمانت نہ لگے یا چاہا اور منصرم انتخاب منصرم کا اختیار دینا چاہئے۔ اگر دونوں صورتیں نہ ہو سکیں تو عہدہ دار ذمہ دار کو کوئی ایسا انتظام کرنا چاہئے جس سے میان حق سرکاری کی نسبت مطلق اندیشہ نہ رہے۔ اگر یہ صورت بھی ممکن نہ ہو تو قطعاً رخصت یا منظور کرنا چاہئے اگر بغیر منظوری کے چارہ نہ ہو تو خاص طور پر محکمہ مالگزاری کو روپٹ کر کے منظوری لینا چاہئے ۳۱۵ بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۳۱۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی نشان بہت ۳۱۵ فصلی کے احکام ملازمین متعلق سے بھی متعلق ہونگے ۳۱۵ بذریعہ گشتی نشان ۱۲-۱۳ مل مقدار ۳۱۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ایسا امیدواروں سے جو تحصیل داری کی خدمت پر منصرم مقرر کیے جاتے ہیں خواہ وہ کسی کم مدت کیلئے کیوں نہ ہو موافق گشتی نشان ۳۱۵ فصلی دوسرا رزق کی ضمانت لیا جائے اور جبکہ ضمانت مذکور اول کو جائزہ خدمت تحصیل داری کا نہ دلا جاوے۔

(۶) منصرم کار سے ضمانت کی مقدار (دفعہ ۳۱۶) بعد ازیکہ منجمد کار آموزان اونس یا تین یا چھ یا ہا یا ب و ع و ح و گشتی مجلس مال ۳۱۶ فصلی کے اگر کوئی شخص خدمت تحصیل داری کا منصرم کیا جاتا ہو اس سے منصف پیشکار ان مبلغ دوسرا رزق کی ضمانت لینا چاہئے اور اسکو تحریری حکم دینا چاہئے کہ کیا صمد کے لحاظ منصرم اسے کی ضمانت بطور رعایت منظور کیا جاتی ہے اگر وہ داخل کرے تو پیشکار کو جسکی ضمانت اسے کی رہتی ہے منصرم دینا چاہئے اور بصورت استقبال کمال ضمانت کا داخل ہونا ضرور اور بصورت ضمانت خزانہ داری کی منصرم چند روزہ کیلئے عمل ہونا چاہئے (بمطابق فقرہ ۲-۲ گشتی نشان ۳۱۵ فصلی)

(د) ضمانت کا عدم ادخال سترم موقوفی ہوگا۔ (دفعہ ۳۱) گنتی حکمران نشان ۳۱۸۷ فصلی میں یہ حکم ہے کہ اگر ملازم امور مراسلہ مجلس نشان ۳۱۸۷-۵۸ سے ۳۱۸۷ فصلی کو مقرر ہوئے ہیں ضمانت مطلوب داخل کرے تو وہ خدمت سے علیحدہ کر دیا جائیگا۔ یہ حکم اول ملازمین سے متعلق ہے جو ایسے عہدہ پر مقرر ہوں جنکے لئے ضمانت لازمی ہے خواہ اونکا تقرر قبل نفاذ گنتی ۳۱۸۷ فصلی میں آیا ہو یا بعد اسکے۔ اگرچہ کوئی قانون زمانہ گزشتہ پر مشتمل نہیں ہوتا لیکن اس موقع پر یہ امر صادق و اس وقت آئین کے حکم کے بموجب کسی عہدہ دار قبل ضمانت کو اس زمانہ کی بابت جبکہ یہ حکم نافذ تھا ضمانت نہ داخل کیے تھے متعلق الزام لگایا جاتا تھا ایسا نہیں ہے بلکہ جو زمانہ گزرا اس سے بحث نہیں آئندہ کیلئے حفاظت سرکاری امور کی مقصود ہے۔

(د) کفالت میں کوئی باندہ اورین قابل قبول نہ ہوگا۔ (دفعہ ۳۱۸۷) (۱) مندرجہ ذیل جائیدادین کفالت میں تسلیم ہو سکتی ہیں (الف) گنتی مستمال نشان ۳۱۸۷-۲۶ سے ۳۱۸۷ فصلی۔

۱۶- تیسرے فصلی ہو سکتا ہو لغت۔ سرکار عالی کے پراسسری نوٹس بھی ضمانت ملازمین میں قابل قبول قرار پائے ہیں (ب) سرکار عالی عطیہ معاش مہکی بجالی و دواچی کا حکم سرشتہ انعام سے صادر ہو چکا ہو جو کسی خدمت کے ساتھ شرط نہ ہو بحصول اجازت سرکار مجاہد معاش جماعتی و درویش در عرض ضمانت صدر و پیر گنتی مستمال نشان ۳۱۸۷ فصلی بھی اسی سے متعلق ہے و بذریعہ گنتی حکمران نشان ۳۱۸۷ فصلی یہ مراعت ہوتی ہے کہ بصورت ضرورت ضمانت معاش ہائے علاقہ یا نگاہ کے ساتھ تہ متوسط عہدہ داران علاقہ موصوفہ و اسطر برتاؤ کی جائیگا بطریق کہ معاش ہائے علاقہ خالصہ کے ساتھ کیا جاتا ہے اور چونکہ معاش ہائے پانگاہ خالصہ کیلئے کفول ہو سکتی ہیں اسطر معاش ہائے خالصہ پانگاہ کیلئے پانگاہ ہر دو علاقہ جات کو بصورت ضرورت ادھین ضوابط کی پابندی کرتی ہوگی جو ہر دو علاقہ جات میں نافذ ہوں اور اسطر کہ فی الوقت ہر دو علاقہ جات میں ہر دو مراسلت جاری ہے آئندہ بھی اسطر چھ گیارہ بجائے بندہ گنتی مستمال نشان ۳۱۸۷-۲۳-۱۱۲ ارادی پشت ۳۱۸۷ فصلی حکم ہوا ہے کہ (۱) وطندار کی ذاتی یافت پر وطن کفول ہو سکتا ہے مثلاً کوئی وطندار خود وطن سے امور و کار گزار ہے اور سال اسکیل پاتا ہے تو وہ سال اسکیل ضمانت کے معاوضہ میں کفول کر سکتا ہے اگر وطندار خود مامور نہیں ہے بلکہ اسکی جانب سے گزشتہ کام کرتا ہے اور وطندار صرف ایک ٹکٹ اسکیل پاتا ہے تو اسوقت اسکیل کفول کر سکتا ہے (۲) اوطان و طار پر جو لوگ بطور گزشتہ سنجاب سرکار گزار ہیں وہ ضمانت میں اپنا اسکیل کفول کر سکتے ہیں جو کہ اوطان و طار مالک سرکار ہے جس حساب سے دیکھ دیا جائے کہ رسوم کی ضمانت برائے مراسلہ حکمران گزاری نشان ۳۱۸۷-۵۸-۱۱۲ گنتی ۳۱۸۷ فصلی موصوفہ و اسطر و اسطر یعنی جسے روپیہ کار رسوم و روپیہ کے ضمانت میں کفول ہو سکتا ہے اسطر اسکیل کی کفالت کا صاحب ہو سکتا ہے (۳) کوئی وطندار اپنے

(۱۳۱) ضمانت کی سبکدوشی ضمانت سے | ایضاً (واقعہ ۳۳۵) اگر کوئی ضمانت اپنی سبکدوشی ضمانت سے چاہے تو چھ مہینہ پیشتر بخیر
 اتقدار ضلع کے پاس پیش کرنا چاہئے تعلقدار ضلع اوس ملازم کو جسکی وہ ضمانت تھی حکم میعاد دی دو ماہ کے ساتھ دوسری ضمانت
 حاضر کرانیکے لئے اطلاع دینے اور ایک شہادت بھی جاری کر دیا جائیگا کہ اگر کسی کو چھ مہینہ عذر ہو تو وہ مہینہ کے اندر پیش ہو اگر وہ مہینہ کے اندر
 کوئی دوسری ضمانت داخل نہ ہوگی تو چھ مہینہ جاگیر کا ضمانت پیش کرنے سے انکار کیا گیا اور چھ مہینہ کی مدت اونی ختم ہونے پر درخواست
 کی ضمانت فسخ کر دی جائیگی اگر کوئی ضمانت مال کی قسم الف وج ۵۵ (متذکرہ واقعہ ۳۱۸۵) موجود ہو تو بخیر رسید ضمانت کو واپس
 (۱۳۲) واپسی یا فسخ ضمانت کے احکام | گنتی میں مال نشان (۳۳۶) واپسی یا فسخ ضمانت ناجات ملازمین کی صورت میں
 حسب ذیل ہیں (۱) خود ضمانت اپنی ضمانت سے سبکدوشی چاہے (۲) وہ ایسا جسکی ضمانت داخل ہو فوج ہو جائے (۳) دوسرے خدمت
 ناقابل ضمانت پر نامور ہو جائے (۴) وظیفہ پر علیحدہ ہو جائے (۵) خدمت سے علیحدہ کر دیا جائے خواہ سزا یا معائنہ ہو سکا یا منظوری
 استعفا پھلی صورت کیلئے برے گنتی کھانہ مال نشان ۴۴۱ سے لے کر چھ مہینہ بعد درخواست گزار کی ضمانت فسخ کرینا حکم ہے اور گنتی حکم مال
 نشان ۴۴۱ سے لے کر فصلی باقی ہر چار اشغال سے متعلق ہے جس پر حکم ہے (الف) قانون میعاد سماعت میں ایسے دعوے کیلئے جو میعاد میں
 ہوا و سوقت تک ضمانت نامہ بخیر نہ ہو کر کھا جاسکتا ہے (ب) ہر ضمانت کے متعلق اس امر کا تعلق علیحدہ کرنا ہو گا کہ (سکی ضرورت
 پیش آسکتی ہے لہذا سبکدوشی ضمانت داروں کا آسان طریقہ یہ ہے کہ ایسے ضمانت ناجات واپس کرینگی ضرورت نہیں۔ تاریخ علیحدہ
 سے آئندہ کیلئے ضمانت دار سبکدوشی سمجھا جاسکتا ہے لیکن پھلی ذمہ داریوں سے کوئی ضمانت بری نہیں ہو سکتا۔

(۱۳۳) تجدید ضمانت کے احکام بصورت فوت ضمانت | (واقعہ ۳۳۷) عام قاعدہ کے لحاظ سے ضمانت دار فوت ہوتے ہی ضمانت
 آئندہ کیلئے بیکار ہو جاتی ہے اور جائداد کو فلولہ پرا و سوقت تک کی بابت مواخذہ
 قائم رہیگا جب تک کہ ضمانت قائم تھی۔ پس کسی ضمانت کے مرتب کی صورت میں باقاعدہ دوسری ضمانت آئندہ کیلئے داخل کرالینا لازم
 ہے اور دوسری ضمانت کے باقاعدہ مہینے لئے ضرور ہوگا کہ تجدید ضمانت نامہ مکمل ہو کر رجسٹری کر دیا جاوے۔

(۱۳۴) ضمانت نامہ جات کے نمونے | (واقعہ ۳۳۸) ضمانت ناجات تحصیلدار یا نائب تحصیلدار اور پٹیکار اور خزانہ دار و فوط دار
 و نقدی کارکن کا نمونہ ان احکام کے آخر پر شامل ہے کفالت جائداد کے متعلق جو مراتب ان نمونوں
 میں بیان ہوئے ہیں وہ اصولاً مکمل نمونوں سے متعلق سمجھے جاوینگے۔ جو ملازمان متذکرہ بالا کے سوا ہوں بشمائے ضمانت ناجات
 کے احکام جدا گانہ نمونہ ضمانت نامہ تحصیلدار یا نائب تحصیلدار (۱) شکہ فلان ولد فلان ساکن موضع فلان ضلع فلان کا

(۱۳۵) ضمانت نامہ جات کے نمونے | (واقعہ ۳۳۹) ضمانت ناجات تحصیلدار یا نائب تحصیلدار اور پٹیکار اور خزانہ دار و فوط دار
 و نقدی کارکن کا نمونہ ان احکام کے آخر پر شامل ہے کفالت جائداد کے متعلق جو مراتب ان نمونوں
 میں بیان ہوئے ہیں وہ اصولاً مکمل نمونوں سے متعلق سمجھے جاوینگے۔ جو ملازمان متذکرہ بالا کے سوا ہوں بشمائے ضمانت ناجات
 کے احکام جدا گانہ نمونہ ضمانت نامہ تحصیلدار یا نائب تحصیلدار (۱) شکہ فلان ولد فلان ساکن موضع فلان ضلع فلان کا

برضا و رغبت خود کسی خالہ ولدیکہ تحصیل رتقہ فلان ضلع فلان کا مال ضمانت ہو کر اقرار کرتا ہوں اور لکھتا ہوں کہ
 نامبروہ اپنے عہدہ کا کام کمال دیانت و تنہی سے کیا کرینگے اور جو رقم صل مالگزاری رتقہ مذکور کی اونچی معرفت وصول
 ہوگی اوسکا حساب و کتاب بخایت درستی سے دیوینگے اگر اونکی غفلت سے کچھ رقم کا غلبہ تصرف ہو جائے جس سے سرکاری نقصان
 ہو تو تحصیلدار مذکور با عذر اوسکو ادا کرینگے اور جو کچھ احکام سرکاری اوسکے پس آویں بقا تقادرات ادا کی تعمیل کرینگے اور سوائے
 تنخواہ کے جو اونکی محنت کے معاوضہ میں مقرر ہے دوسری کسی قسم کی منفعت جہندہ تحصیلداری سے حیلہ یا سرکشیہ حاصل نہ کرینگے اگر
 تحصیلدار مذکور کی خیانت یا غفلت سے نقصان سرکاری ہو یا امور بالائی خلاف ورزی تحصیلدار مذکور کی جانب سے عمل میں آئے تو میں یا پھر اپنے
 ملک و تہ دار ہوں اور تمام اوسکو جوابدار ہوں اور بعد میرے میرے وارث و اوصیائے قائم مقام جو ادا رہیں میں نے اپنی جائداد و ملک
 و مقبوضہ مفصل ذیل کو جو بلا شرکت غیر میری ملک و قبضہ میں ہے بقول کیا اور اس ضمانت نامہ کی جائداد و مقبوضہ کو حیلہ یا سرکشیہ
 یا ہبہ یا ہین یا دوسرے کسی طرح سے انتقال کا اختیار مجھ کو نہیں ہے اور نہ میرے ورثہ و اوصیائے قائم مقام کو ہے اگر میری طرف سے یا
 میرے وارث و اوصیائے قائم مقام کی جانب سے کی طرح کا انتقال عمل میں آوے تو اس انتقال کی رو سے جائداد مذکور کے ہاتھ میں جاوے
 دعوئے و مواخذہ اس ضمانتی کا منتقل الیہ اور جائداد متعلقہ پر جائز و قائم ہوگا اور بحالت تحقیق ہونے تصرف و خیانت و رشوت متعلقہ
 مذکور کے اگر تحصیلدار مذکور فوراً ترخیصات و تصرف و رشوت ادا کرے تو میں ادا کر دینگا اگر میں ادا نہ کروں تو سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ
 جائداد و مقبوضہ کو نیلام کر کے زر نقد وصول فرمالیں اگر زر مذکور کیلئے جائداد و مقبوضہ کی قیمت کافی نہ ہوئی تو سرکار کو اختیار ہوگا کہ دوسری
 جو کچھ جائداد و مقبوضہ اور غیر منقولہ کو جو بالفعل میرا مال ہے یا آمینہ میں مال ہو نیلام کر کے وصول کر لیں میں میرا یا میرے وارث و غیرہ کا
 کوئی عذر مقبول و سموع نہ ہوگا لہذا یہ چند کلمے بطور ضمانت نامہ کے لکھ گئے کہ وقت حاجت بند ہووے (جائداد و مقبوضہ کی تفصیل
 ضمانت نامہ یہ ہے کہ) ملک فلان ولد فلان عمر، ساکن، رتقہ فلان ضلع فلان کا ہوں برضا و رغبت خود کسی خالہ ولدیکہ تحصیل رتقہ فلان
 ضلع فلان کا مال ضمانت ہو کر اقرار کرتا ہوں کہ منشاء الیہ پیش اپنے عہدہ کا کام دیانت اور درستی سے کیا کر گیا اور کاغذات
 حسابات تحصیل و فیروز وقت طلب ہوں داخل کر گیا اور کوئی رقم سرکاری کی خیانت و غلبہ تصرف نہ کر گیا اور رشوت نہ لیا۔ اگر نامبروہ
 خیانت کرے یا کوئی رقم سرکاری اپنے تصرف میں لاوے اور حسابات کے بھانے اور داخل کرین غفلت کرے یا دیکر بطر کا قصور جس سے
 نقصان سرکاری ہو عمل میں آوے تو بلا عذر و حیلہ دست رو پیتہ میں ذمہ دار ہوں اور ان امور کی جوابدہی مجھ اور میرے بعد میرے ورثہ
 و اوصیائے قائم مقام پر ہے اور اس جوابدہی کیلئے ایک جائداد و مقبوضہ ذیل کو جو بلا شرکت غیر میری ملک و قبضہ میں ہے

کیا اور اس ضمانت کے باقی پہنچنے تک جائیداد مکفولہ کو حیلہ یا عرصہ بیع یا ہبہ یا ہبن یا دوسرے کی طرح سے انتقال کرینا اختیار
 مجھ کو نہیں ہے اور نہ میرے ورثہ اور وصیائے قائم مقام کو ہے۔ اگر میرے یا اون کی جانب سے کی طرح کا انتقال عمل میں آوے تو جائیداد
 مذکور اس انتقال کی رو سے جسکے ہاتھ میں جاوے دعویٰ و مواخذہ اس ضمانتی کا منتقل الیہ و جائیداد منقولہ پر جائز و قائم ہوگا و در صورت
 خیانت و تصرف متارالیہ و رشوت ستانی نامبرودہ اگر پیشکار مذکور خیانت و تغلب و تصرف یا زور رشوت یا دیگر زرق نقصان
 فرمادے یا کرے تو میں ادا کرونگا اگر میں ادا نہ کروں تو سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ جائیداد مکفولہ نیلام کر کے زر مذکور وصول فرما لیں
 اگر زر مذکور کیلئے جائیداد مکفولہ کی قیمت کافی نہ ہوئی تو سرکار کو اختیار ہوگا کہ دوسری جو کچھ جائیداد منقولہ یا غیر منقولہ کو جو بالفعل
 مال ہے یا آئندہ میرا مال ہو نیلام کر کے وصول کر لیں اس میں میرا میرے وارث و غیرہ کا کوئی حذر مقبول و سماع نہ ہوگا۔ لہذا چند
 کلمے بطور ضمانت نامہ کے لکھ دئے کہ وقت حاجت مذکور ہے۔ (جائیداد مکفولہ کی تفصیل) (مضمونہ ضمانت نامہ خزانہ دار ضلع و قلعہ
 و نقدی نویسن) شکہ زید ولد عمر ساکن قلعہ خان ضلع خان کا ہون میں اپنی رضا و رغبت سے سہمی خاند ولد بکر خزانہ دار ضلع خان
 کمال ضامن ہو کر اقرار کرتا ہوں اور لکھ دیتا ہوں کہ خزانہ دار مذکور اپنی خدمت کا کام خیانت اور درستی سے کیا کرے گا اور اپنے منقولہ کے جانی
 کا ضمانت و مہور اور زر نقد یا کوئی دوسری شے جو اس کی تحویل میں ہو جو وقت طلب ہو جائے کر لے گا۔ اگر نامہ زر نقد یا کا ضمانت مہور وغیرہ
 کو جو کچھ اس کی تحویل میں ہو تغلب و تصرف کرے یا دوسرے کو تغلب و تصرف کرنے دے یا زیر تحویل کا ضمانت مہور داخل کرے میں
 یا اون کا حساب سمجھائیں غفلت کرے اور اس سے سرکار کا نقصان زر نقد یا خسارہ کا ضمانت مہور جو کچھ ہووے بلا حذر و حیلہ پرہ
 روپیہ تک میں ذمہ دار ہوں اور بعد میں بھی وارث اور وصیائے قائم مقام ذمہ دار ہوں گے اور میں اس نقصان و خسارہ کی جوابدہ
 کیلئے اپنی جائیداد مملوکہ و مقبوضہ مفصلہ ذیل کو جو بلا شرکت غیرے میری ملک و قبضہ میں ہے مکفولہ کیا اور اس ضمانت کے باقی
 رہنے تک جائیداد مکفولہ کو حیلہ یا عرصہ بیع یا ہبہ یا ہبن یا دوسرے کی طرح سے انتقال کرینا مجھ کو اختیار نہیں ہے اور نہ میرے
 وارث و وصیائے قائم مقام کو ہے۔ اگر میرے یا اون کی جانب سے کی طرح کا انتقال عمل میں آوے تو جائیداد مذکور اس انتقال کی
 رو سے جسکے ہاتھ میں جاوے دعویٰ و مواخذہ اس ضمانتی کا منتقل الیہ اور جائیداد منقولہ پر جائز اور قائم ہوگا اور در صورت
 خیانت و تصرف خزانہ دار اور ہونے نقصان سرکاری کے میں فوراً زیر خیانتی و نقصان خزانہ دار مذکور کا ادا کرونگا و در صورت
 نہ ادا کر سکے سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ جائیداد مکفولہ نیلام کر کے زر نقصان وصول فرما لیں۔ اگر زر نقصان کیلئے جائیداد
 قیمت کافی نہ ہووے تو سرکار کو اختیار ہوگا کہ دوسری جو کچھ جائیداد منقولہ یا غیر منقولہ کو جو بالفعل میرا مال ہے یا آئندہ میرا مال ہو

نیلام کر کے وصول کریں پس میں میرا اور میرے وارث وغیرہ کا کوئی عذر مقبول و مسوع نہ ہو گا بلکہ ایہ چند کلمے بطور ضمانت کے لکھنے کے کہ وقت حاجت مند ہو دین (تفصیل جاننا دیکھو)

(۱۷) ضمانت ناموں کی رجسٹری [فقہ ۱۲۸۲ گشتی حکم مال ۱۲۸۲ ضلعی] (دفعہ ۳۲۵) ضمانت نامہ ہائے ملازمین کی رجسٹری بھی انھیں قواعد کے لحاظ سے ہوگی جو دستور العمل رجسٹری کے دفعہ ۱۱ میں بیان ہوئے ہیں۔

(۱۸) ضمانت ہائے قبل گشتی، ہست ضلعی کا اثر [فقہ ۱۲۸۲ گشتی حکم مال ۱۲۸۲ ضلعی] (دفعہ ۳۳۰) جن ملازمین کی ضمانتیں گشتی حکم مال نشان ۱۲۸۲ ضلعی کے اجراء سے پہلے بقاعدہ قدیم لجا چکی ہیں ان کی تبدیلی اس نئے قاعدہ کے بموجب ضرور نہ ہوگی۔ ہست کے کسی خاص صورت کے جس میں تبدیل ضمانت کی منظوری اول حکم بالا دست سے لگائی ہو۔

(۱۹) تبدیل ملازمین کی وقت بخلاف ضمانت امتیاز طلب [فقہ ۱۲۸۲ ضلعی] (دفعہ ۳۳۱) ایسے ملازم کی تبدیل یا تحریک تبدیل کے وقت تک ضمانت ایک ضلع میں لجا چکی ہو ان امور پر لحاظ کامل رکھا جائے کہ جسے تبدیل میں ضمانت کا مکان یا جائداد واقع نہ ہو اگرچہ وہ واقع سے ایسی ہی ضرورت نہیں آوے تو اصداد حکم سے پچھلے حکم بالا دست کی منظوری حاصل کرنی چاہئے بالآخر بعد تبدیل ملازم مذکور ضلع مع جائداد کو فائدہ شریکیت قسم الف و ج و د سے ذکر دفعہ ۱۲۸۲ مجموعہ ہذا سے بوجہ خزانہ ضلع تبدیل پر منتقل ہو جائے (۲۰) بذریعہ گشتی حکم نشان ۱۲۸۲ ضلعی یہ حکم ہوا ہے کہ گشتی ۱۲۶ کا فقرہ ۹ منسوخ کسی شخص کے ساتھ اس قید کے گائیکی ضرورت نہیں ہے کہ وہ اس ضلع کے سکون کی ضمانت نہیں دیکتا جبکہ لازم ہو مگر یہ ضرور ہو گا کہ گفالت سکون عالی کے حدود ارضی کے اندر ہوتا کہ ضرورت کی وقت پر اس کا وصول ہونا مکمل ہو ضمانت کے متعلق دفتر غوطاہ کے جاوین (۱) یہ ضمانت مکمل اور معتبر ہو (۲) یہ ضرورت کی وقت پر اس کا وصول ہونا مکمل ہو۔ (۲۰) ضمانت ملازمین کا انتقال مقامی [گشتی حکم مال نشان ۱۲۸۲ ضلعی] (دفعہ ۳۳۲) ایک ضمانت دار ملازم کے تبدیل کے وقت ضمانت نامہ بھی جائے تبدیل پر روانہ ہونا چاہئے۔

(۲۱) سالانہ تصدیق حالتیان ضمانت ناجائز کے متعلق [گشتی حکم مال نشان ۱۲۸۲ ضلعی] (دفعہ ۳۳۳) کل عہدہ دار اپنے اپنے دفتر کے ملازمین کے ضمانت ناموں کے متعلق جس سے ضمانت لگائی ہو متنبہ کریں اور جن ملازمین کے ضمانت فوت ہو چکے ہیں ان کی تجدید اور موجودہ ضمانتوں سے اونچی ضمانتوں کی تصدیق کرالیں اور آئندہ ہر سال اوپر طرح کل ضمانت ناموں کی تصدیق ہوتی رہے (۲۲) بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۱۲۸۲ مجموعہ ہذا دفعہ ۱۲۸۲ ضلعی یہ راجح ہوئی ہے کہ سالانہ ضمانتوں کی تصدیق امور ذیل کے متعلق ہوا کرے (۱) ملازمین کی تبدیلی سے یا سنین (۲) جائداد کو فائدہ ضمانت اپنی حالت مالیت پر قائم ہے یا نہیں (۳) کفول شدہ جائداد ضمانت کسی دوسرے شخص کے

بتوسط سوشل فینانس سرکار کی منظوری اس خدمت کو قابل بھیج جانیکے متعلق نہیں لیا گیا (منشیج) یہ قاعدہ اون اشخاص پر توڑنا جو رشتہ کا خدمت پر وادار ضرب میں اس وقت مستقلانہ کلون کام پر ملازم ہیں یا آئندہ ہوں۔

دفعہ ۱۳ (دفعہ ۳۴۴) اگر کوئی مستقل ملازم سرکار کسی عارضی کام پر بھیجا جائے تو اس عارضی کام کے انجام دہی کا زمانہ تو وظیفہ کیلئے محسوب ہوگا اس زمانہ میں اس کو جو تنخواہ ملی ہوگی وہ اس کے وظیفہ مقدار کا تعین کر نیکیے لئے محسوب نہ کیا جائیگی۔

دفعہ ۱۴ (دفعہ ۳۴۸) کار آموزی کی حیثیت سے جو خدمت انجام دی جائیگی وہ سوائے مفصلہ ذیل صورتوں کے وظیفہ کیلئے محسوب نہیں کیا جائیگی (۱) سولین جنون نے مراکز وزارت ۱۳۱۳ (۲۴) جب سال ۱۳۱۳ (۲) تک امتحان میں کامیابی حاصل کر لی تھی اور جو عامہ عہدہ اس کی منتقلی پر مامور ہو گئے تھے یا بیافت الاوس مختلف دفاتر سے متعلق کئے گئے تھے (۲) طلبائے تعلیم یافتہ ولایت (۳) اٹکا۔ مذکورہ صدر صورتوں میں خدمت کا کار آموزی تاریخ ابراہی الاوس کا کار آموزی سے محسوب کیا جائیگی۔

دفعہ ۱۵ (دفعہ ۳۴۹) ملازمت عارضی یا نصرانہ صورت تھائے ذیل میں وظیفہ کیلئے محسوب ہوگی (۱) جبکہ ایسی ملازمت عارضی مستقل ہو جائے یا ملازم عارضی بلا وقت ملازمت کسی مستقل خدمت پر مامور ہو جائے (۲) جبکہ ملازم منفرم اپنی منفری کے اختتام پر مستقل یا ملازمت منفرانہ کے اختتام پر بلا وقت کسی مستقل خدمت پر مامور ہو جائے۔

دفعہ ۱۶ (دفعہ ۳۵۰) جزائرہ رخصت اتفاقی یا رخصت خاص میں بسر ہوگا وہ وظیفہ کیلئے محسوب کیا جائیگا۔ رخصت خانی یا بیماری کا حصہ اس نسبت سے وظیفہ کیلئے محسوب ہوگا کہ جس نسبت سے ملازم رخصت یا ب نے زیادہ رخصت میں اس خدمت کی تنخواہ کا حصہ پایا ہوگا جس سے وہ رخصت پر گیا تھا (منشیج) کسی ملازم درجہ اولیٰ کا زمانہ رخصت یا ب یا ملازمت الاوس وظیفہ کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ اس رخصت کی مجموعی مدت اس رخصت سے زیادہ ہو جو موجودہ وقت اور قبلہ وقت رخصت یا ب الاوس ملازمین درجہ اولیٰ کو دیا جاسکتی ہے

دفعہ ۱۷ (دفعہ ۳۵۱) اگر کوئی ملازم جو تحقیقات الزام منوبہ مطلق کیا گیا ہو اور پھر بحال کیا جائے اور زمانہ معطل کی پوری غائی اس کو ایصال ہوئی ہو تو اس کا ایسا زمانہ معطل وظیفہ کیلئے محسوب ہوگا اور نہ نہیں تا وقتیکہ عہدہ دار بحال کنندہ نے بوقت بحالی صراحتاً یہ حکم دیا کہ باوجود زمانہ معطل میں اس کے کسی حصہ تنخواہ کے سوخت ہو نیکیے اس کا زمانہ معطل یا اس کا کوئی حصہ (جبکی مراحت ہونی چاہے) وظیفہ کیلئے محسوب ہوگا (منشیج) تمام رخصتات وظائف و انعام دلیہ مقدمات جن میں کہ کوئی ملازم اپنے زمانہ ملازمت میں کسی وقت معطل ہوا ہو یا میں ایام معطل کی نسبت اس کی صاف طور پر مراحت کر دیا یا کرے کہ کوئی حصہ تنخواہ ایصال چاہے یا نہیں بصورت اولیٰ کہ تنخواہ آ یا عہدہ دار بحال کنندہ نے بوقت بحالی مدت معطل کو محسوب کر نیکیے لئے حکم دیا یا نہیں یہ مدت نہ کہ کہ ملازمت میں شریک کر نیکیے

سرکاری خاص منظوری حاصل کی گئی یا نہیں۔ تمام یہ تہتجات جن میں امور صاف طور پر درج نہ ہونگے ان میں سے ایک اور ذریعہ تصریح و بیان کے لئے
 دفعہ ۱۸ ر (دفعہ ۳۵۲) اگر کوئی ملازم اپنی خدمت ترک کر دے یا استعفا دے تو اس سے پہلے جائیگا کہ وہ اپنی گزشتہ ملازمت کے
 اتحقاق و طیفہ سے دست بردار ہو گیا۔ لیکن اگر کسی و سر قریب و طیفہ خدمت کے قبول کر نیکی لئے وہ استعفا دے تو اس کے بعد ملازمت بھی طیفہ کیلئے ہوگی۔
 دفعہ ۱۹ ر (دفعہ ۳۵۳) ملازمت کا مسلسل نہ ہونا یا ملازمت میں وقفہ پڑنا یا خدمت یا تخفیف سے ملازمت میں وقفہ نہیں پڑتا۔
 گزشتہ حق ملازمت کو زائل کر دیا لیکن سرکار عالی کو اختیار ہے کہ مجموعی مدت دو سال تک کے وقفوں کو اور نیز ملازمت میں چند ماہ تک کی
 کمی کو معاف کر دے۔ **تفصیح** مدت تخفیف و طیفہ یا انعام کیلئے محبوب نہ ہوگی الا اس صورت میں کہ نہ زیادہ تخفیف کی بات ہے اگر سالہ ماہ ہو
 یا او سکا کوئی جز ماہ ہو۔ اگر سالہ تنخواہ ملی ہو تو کل مدت تخفیف و طیفہ کے لئے محبوب ہوگی اور اگر جز تنخواہ ملی ہو تو اس حساب سے مدت مختص ہوگی۔
 (۳) ملازمت بمقام جات غیر سرکاری (دفعہ ۳۵۴) ملازمین سرکاری بشمول مندرجہ ذیل علاقہ جات یا کچا۔
 جائزات بمقام کورٹ آف وارڈس، مکلفین، سرشتہ مضامین اور ریویو کمیٹی میں منتقل ہو سکتے ہیں۔ **تفصیل** و **تفصیل** منتقل ہونے والے
 کی مدت ملازمت اندون دس سال **محبوب** مدت منتقلی وقت ملازمین یا پانچ سال سے زائد یا ایک سال کم ہونے (رج) **تفصیل**
 منتقل کنندہ نے اس امر کا یقین دلایا ہو کہ جس سرشتہ سے ملازم منتقل شدنی کا تعلق ہے اس سرشتہ کو اسے منتقل ہونے سے کسی نوعیت پر
 ہوگا (د) منتقل شدہ ملازم اثنا ملازمت علاقہ غیر سرکاری میں ان ہی ضوابط و قواعد کا پابند رہے گا جن کی پابندی کا یہ علاقہ ملازمین سرکاری
 دفعہ ۲۱ ر (دفعہ ۳۵۵) ملازمین سرکاری منتقل شدہ علاقہ جات غیر سرکاری کے حقوق و طیفہ و خدمت پابندی قواعد
 اسی طور پر محفوظ رہینگے گویا کہ وہ ہنوز سرکار عالی کے ملازم میں بشمول وہ بصورت گیر میڈا افسر ہوئے کہ اپنی تنخواہ پر پانچ فیصد
 اور بصورت نان گرانڈ افسر ہوئے کہ سولہ فیصد کی کٹہر بمیشن ادا کریں (۱) اگر ملازم منتقل شدہ کا تعلق علاقہ سرکار عالی سے
 ملازمت درجہ وار سے ہو تو اس کو اسے نمبر پر درجہ بدرجہ ترقی دی جائیگی اور حساب کٹہر پونفسن کیلئے اس کی تنخواہ وہی ہوگی جس کی
 جبکہ وہ علاقہ سرکار عالی میں وقتاً فوقتاً ترقی پاتا ہے (۲) اگر اس کا تعلق علاقہ سرکار عالی میں ملازمت درجہ وار سے ہو تو اس کی
 تنخواہ اس قدر بھی جائیگی جو اسے ملازمت سرکاری میں اخیر مرتبہ پائی ہو **تفصیح** ملازمین درجہ داروں سے و طیفہ کی بات ہے سرکاری ملازمت
 کی تنخواہ پر ایک آنڈی روپیہ کے حساب سے یہ جائیگا۔

دفعہ ۲۲ ر (دفعہ ۳۵۶) علاقہ مال کے ملازمین جنکی باہوار سرور پیہ سے نیکوہ و علاقہ غیر سرکاری میں تین سال تک کی
 مدت کیلئے منظوری معتمد صاحب مال منتقل ہو سکتے۔ باہوار یا ب نامہ کار سرور پیہ کی منتقلی یا توجیع مدت منتقلی کیلئے سرکاری منظوری ہوگی۔

سررشتہ فینانس مطلوب ہوگی (۳) علاقہ جات عدالت۔ کو تو ابلی و تعلیمات عامہ و دیگر سررشتہ جات کے ملازمین میں تنخواہ دو سو پچاس روپیہ سے زیادہ نہ ہو علاقہ غیر سرکاری میں تین سال تک مدت کیلئے بنظوری نواب معین الہام بھادر علاقہ منتقل ہو سکتے ہیں لیکن جب منتقل ہوئے تو ملازم کی تنخواہ دو سو پچاس سے زیادہ اور مدت منتقلی تین سال سے بڑھ کر ہو تو سرکار کی منظوری بہتوسط سررشتہ فینانس ضرور ہوگی۔

دفعہ ۲۳۳ (۳۵۸) الف (۳۵۸) تمام انتظام جو اس وقت صفائی بلوہ میں ملازمین اور جو سررشتہ مذکورین کے علاوہ فصلی کے قتل

نامہ روئے ہوں وہ خزانہ شاہی سے حسب دستور العمل و فیض علاقہ رسول و فیض یا انعام یا نیکی (جیسی کہ صورت ہو) متعلق متصور ہوں گے (۳)

تمام انتظام جو اس وقت صفائی بلوہ میں ملازمین اور جو سررشتہ مذکورین کے علاوہ فصلی کے بعد ملازم ہوئے ہوں وہ باقیع دستور العمل و فیض

علاقہ رسول و فیض یا انعام یا نیکی متعلق ہونگے بشرطیکہ وہ استحقاق حفاظت و وظائف یا انعام کے لئے اپنی تنخواہ کا چھتہ بطور کٹریشن اور

۱۲۰ فصلی سے داخل کرتے ہیں (۳۵۸) جو انتظام تیرہ فصلی کے بعد سررشتہ مذکورین نامور ہوئے ہوں وہ باقیع دستور العمل و فیض

سول و فیض یا انعام یا نیکی متعلق ہونگے بشرطیکہ وہ تاریخ تقریر سے اپنی تنخواہ کا چھتہ بطور کٹریشن اور اگر تین (۱) سررشتہ صفائی

بلوہ کے ملازمین درجہ اول و پشہ و راز قسم خاکروب و عتقہ و مٹی بان وغیرہ حسب دستور العمل و فیض علاقہ رسول و فیض یا انعام کے متعلق ہوں گے

(۲) چونکہ بعض گھس سررشتہ صفائی کا ایک جزو ہوتا ہے اس سے بھی وہی قواعد متعلق ہونگے جو ملازمین سررشتہ صفائی و خزانہ انعام کے متعلق ہیں

دفعہ ۲۳۳ الف (۳۵۸) کورٹ آف وارڈز کی ملازمت قابل وظیفہ متصور نہ ہوگی لیکن ملازمین کو رٹ کو اجازت ہوگی کہ

و وظیفہ کیلئے کٹریشن داخل کریں لکڑی جہدہ داران کو رٹ اس طرح عمل پسند کریں۔ اور اگر کو رٹ کی آمدنی میں بقابلہ خراج کے

گنجائش ہو تو کٹریشن کی ادائیگی کو رٹ کی آمدنی سے ہو سکتی ہے۔ م

دفعہ ۲۳۳ ب (۳۵۹) جن ملازمین سررشتہ تعلیمات کو ادائیگی خدمات کا معاوضہ باکلیہ مدینس سے ملا ہے اور ان کی

تنخواہ بموجب حکم سرکار خزانہ شاہی و اہور ہی ہے ان کی ملازمت وظیفہ کیلئے اس تاریخ سے محسوب ہوگی جس تاریخ سے ان کی تنخواہ خزانہ شاہی سے

ہوئی شروع ہوئی ہے لیکن مذکورہ میں منتقل ہوئی ہے اگر ایسے ملازمین اپنی ملازمت سابقہ مدینس کو سرکاری ملازمت میں شمار کرانا چاہیں

ان کو ضرور ہدایہ کہ اپنی اس تنخواہ مدینس کا چھتہ جو بوقت منتقلی پاتے تھے خزانہ سرکار میں داخل کریں۔

دفعہ ۲۳۴ (۳۶۰) الف (۳۶۰) کل خدمات جن کی تنخواہ پندرہ روپیہ یا ان سے زیادہ نہ ہو یا جن کو ایسڈہ

سرکار طاعی ملازمت اور خزانہ دینے ملازمت ان کے میں محسوب ہوگی اور باقی کل خدمات ملازمت اعلیٰ میں۔

دفعہ ۲۳۵ (۳۶۱) کوئی ملازم سرکاری ملازمت کا ایک حصہ مدینہ ادائی اور ایک حصہ درجہ اعلیٰ میں واقع ہوا ہو تو

بر وقت خطا سے وظیفہ یا انعام اپنی ملازمت کو بموجب طریقہ ہائے ذیل محبوب کر سکتا ہے (۱) کل ملازمت کو درجہ اولیٰ میں محبوب کر کے بلحاظ ملازمت درجہ اولیٰ وظیفہ یا انعام لے (۲) درجہ اعلیٰ کی ملازمت کے ساتھ درجہ اولیٰ کی ملازمت کا نصف زیادہ تریک کر کے درجہ اعلیٰ کے وظیفہ کی درخواست کرے۔ بشرطیکہ ملازمت درجہ اعلیٰ کی مدت اتنی ہو جو بچے خود اسے وظیفہ کا مستحق کر سکے (۳) درجہ اعلیٰ کی ملازمت کو درجہ اعلیٰ کے وظیفہ یا انعام کیلئے اور درجہ اولیٰ کی ملازمت کو درجہ اولیٰ کے انعام کیلئے علیحدہ علیحدہ کرے لیکن اگر کسی شخص کا کسی ملازمت میں درجہ اعلیٰ سے درجہ اولیٰ میں تنزل کیلئے ہو تو وہ ہمدرد سے بغیر خاص اجازت کے مستغنی ہو سکے گا۔ دفعہ ۲۶ (۱) (۲) اگر کوئی شخص دو یا دو سے زیادہ خدمات رکھتا ہو جن میں سے ہر ایک خدمت اس وجہ سے کہ اسکی خواہ پندرہ روپیہ سے زیادہ نہیں ہے ملازمت درجہ اولیٰ ہے تو ایسا شخص اپنی مدت ملازمت کی ملازمت درجہ اعلیٰ اس بنا پر قرار نہیں دیتا کہ مجموعی تنخواہ پندرہ روپیہ سے زیادہ ہے بجز اس صورت کے کہ ان دو یا دو سے زیادہ خدمات کا اس طور پر انتظام کیا گیا ہو کہ انکی مجموعی تنخواہ اس ارادے سے قرار دی گئی ہو کہ ان دو یا دو سے زیادہ خدمات پر ایک ہی شخص مومر ہونا چاہیے۔

(۵) اتمام وظائف (دفعہ ۲۲) (۱) وظیفہ معادلہ (۲) وظیفہ معذوری (۳) وظیفہ پیرانہ سالی (۴) وظیفہ استحقاق۔

(دفعہ ۲۲) (۱) وظیفہ معادلہ اس شخص کو دیا جاوے گا جسکی خدمت تخفیف میں آگئی ہو یا اس خدمت کی تنخواہ میں کمی لگی ہو اور اسکو کوئی دوسری مناسب خدمت نہ دیا جاسکتی ہو۔ (تشریح) (۱) خدمت کی تنخواہ میں کمی ہو نیکی صورت میں بعض اوقات ایسے شخص کو اسکی تنخواہ کا تکملہ بطور پیرانہ سالی ملاوٹ دیا جائے گا۔ ملازمت میں رہنا زیادہ مناسب ہوگا نسبت وظیفہ معادلہ دینے کے تشریح (۲) کسی کے تخفیف کے وقت اس امر کے قرار دینے میں کہ وہ کون کون شخص تخفیف کیا جائے اسکا پورا لحاظ رکھنا ضرور ہے کہ وظیفہ معادلہ کا بار ناممکن کم پڑے (تشریح) (۳) کسی خدمت کے تخفیف کے وقت اس شخص کو جو تخفیف میں آئے ہو یا جو تاریخ ہجریٰ تجویز تخفیف سے تین مہینے قبل اطلاع دینی ضرور ہے اور اسکو تین مہینوں کی بابتہ یا اگر زمانہ اطلاع تین مہینے سے کم ہے تو اس مدت کی بابتہ جو تین مہینے میں پوری تنخواہ پانچواں حق ہوگا اگر جس مدت کی بابتہ بجائے نوٹس کے اسکو تنخواہ ایصال ہوگی وہ مدت وظیفہ کیلئے محسوب نہ ہوگی (۴) جن ملازمین کی علیحدگی قبل طیل ملازمت تین سالہ بغیر مرض ہر کاری ہو انھیں کو نوٹس دینے کی ضرورت ہوگی (۵) تین ماہ کی تنخواہ بھی انھیں ملازمین کو دیا جائے گا اور تین ماہ تک دفتر میں کار گزار بھی رہیں گے اور جس ملازم کی مدت ملازمت تین سالہ سے زیادہ ہوگی اسکو تین ماہ کی تنخواہ دینا (۶) دفعہ ۲۹ (۱) (۲) وظیفہ معذوری اس شخص کو دیا جائے گا جو ضعف دماغی یا جسمانی کی وجہ سے اس خدمت کے ناقابل

ہو گیا ہو چسپورہ مقررہ **تشریح** (۱) وظیفہ معذوری کیلئے اگر شخص معذور کی ماہوار دوسو روپیہ سے زیادہ نہ ہو تو یہ معذوری میں طیب صلیع اور اول تعلقہ دار صلیع کا صداقت نامہ اور بلکہ میں کسی حکم درجہ اول اور اس تعلقہ کے اضافہ کا صداقت نامہ حسین وہ امور موجب سبب منصف و کارگی حب نمونہ سند درجہ ذیل پیش ہونا چاہئے **نمونہ صداقت نامہ** (تصدیق کی جاتی ہے کہ آج کے روز احتیاطاً غلام بن فلان کا امتحان قبی کیا گیا میری یا چاری رائے میں اس کی عمر (سال ہے اور وہ خود) سال بیان کرتا ہے مجھے یا ہمتوں ہے کہ نامبروہ آئندہ دوا انکی قسم کی خدمت (یا جس صلیع سے اسکا تعلق ہے اسکی خدمت کے) قابل نہیں ہے اور وہ (مرض میں مبتلا ہے میری یا چاری رائے میں اسکی معذوری عادت ناشائستہ کی وجہ سے نہیں ہوئی ہے (نوٹ) اگر نامبروہ دوا انکا قابل ملازمت نہ ہو تو اسکی مراحت کر دینی چاہئے کہ وہ قابل ملازمت تخمیناً قدر صمد کے بعد ہو جائیگا اور اگر وہ کسی قدر کم صحت کر نیلے قابل ہو تو اسکی صراحت بھی کر دینی چاہئے **تشریح** (۲) اگر شخص معذور کی ماہوار دوسو روپیہ سے زیادہ ہو تو اسکو ایسا صداقت نامہ سرکار کے مقررہ نمونے سے مل کر لیا جائے **تشریح** (۳) اگر کوئی شخص کسی دوسری وجہ سے اپنی خدمت سے برخاست کیا گیا ہو تو صرف اس بنا پر کہ وہ صداقت معذوری کا پیش کر سکتا ہے وظیفہ معذوری کا مستحق نہ ہو گا بلکہ اگراگر معذوری وجہ عادت ناشائستہ ہوئی ہو تو بھی وظیفہ معذوری دیا جائیگا **مقتبہ** (۱) جب کسی سرکاری ملازمت کی نسبت اس امر کی تصدیق ہو جائے کہ وہ وجہ معذوری جسمانی یا دماغی اس کا حسین ہے کہ اسکو اسکی موجودہ خدمت پر رہنے دیا جاکو جو عہدہ دار اس قسم کا صداقت نامہ دے۔ اسکو چاہئے کہ اسکی اطلاع اس دفتر کے افسر کے کو جسے میں شخص معذور ملازم ہو۔ اور اس صداقت نامہ کا ایک شے دفتر صدر محاسبی پر بھی روانہ کرے۔ ملازم مذکور اس معین کے بعد حسین اسکو صداقت نامہ طبی دیا گیا ہے کسی زمانہ کی خواہ بلا منظور سرکار جو توسط شہر توفینس نہیجا گیا **مقتبہ** (۲) جو ملازم میں کل بورڈ کے ذریعہ سے قابل ملازمت قرار پایا اسکو کل ملازمت کے لئے ملازم نہ لکھا جائے بلکہ اسکو حب قواعد علیحدہ کر دینا چاہئے **واقعہ** (۳) وظیفہ پیرانہ سال وظیفہ ہے جو لیے ملازم سرکار عالی درجہ اسے کو دیا جاتا ہے جو یا تو خود چین سالگی عمر کو چھوٹو و ظیفہ پیر علیحدہ ہو یا جو (بوجوب قواعد مندرجہ ذیل تعلقہ عمر) سناجب کا حکم وظیفہ پیر علیحدہ کیا جائے (۱) کوئی ملازم عہدہ جسکی عمر چھپن سال ہو گئی ہو ملازمت سرکاری میں سناجب معن منظور عالیجناب دارالہما مجھاد سرکار عالی نہ بنے دیا جائیگا **مقتبہ** (۲) سرکار عالی کسی دفتر کے چیرایان۔ دفنار و بعد چیرایان و دفتری و نیز نظام اہل قلم درجہ اول و انکا حکام چین سالہ سے متاثر نہ ہونگے (۲) کوئی ملازم درجہ اول کسی عمر سناجب سال کی ہو گئی ہو ملازمت سرکاری میں بدون منظوری حضرت آدم کل نہ بنے دیا جائیگا **مقتبہ** (۳) اگر کسی ایسے ملازم کا مدت میں بصل انتظامی توسیع مناسب پائی جائے تو عمر مدت کے ایک عہدہ قبل بارگاہ خسروی سے منظوری حاصل کر نیکی کارروائی کی جائے

تاکہ منظوری بروقت حاصل ہو سکے (۳۳) جو لازم درجہ اعلیٰ پچیس سال کی عمر پوری ہونے پر کنارہ کش ہونا چاہئے وہ اپنے متصل انسر علاقہ کی منظوری سے کنارہ کش ہو سکتا ہے لیکن اگر سرکاری ضروریات اور اسباب مقتضی ہو کہ اور مزید مدت کیلئے اسکا رکھنا خیال کیا جائے تو وہ سرکار کی منظوری حاصل کر کے رکھا جاسکتا ہے مگر یہ مزید مدت اس تاریخ سے جبکہ اس نے کنارہ کش ہونے کی خواہش کی تھی سے اعموم ایک سال سے زائد نہ ہونی چاہئے انتباہ توسیع ملازمت کی منظوری ذاب مدار الہام بجا دریا حضرت اقدس واعلیٰ سے کسی صورت ہو) بالراست توسط مستدی متعلقہ حاصل کی جانی چاہئے محکمہ فینانس کے توسط کی ضرورت نہیں۔

دفعہ ۳۱ (دفعہ ۳۰) وظیفہ استحقاق وہ وظیفہ ہے جو ایسے ملازم سرکار عالی درجہ اعلیٰ کو دیا جاتا ہے جو تیس سال کی ملازمت ختم کر نیکی بعد اپنی خوشی سے یا حکم سرکار وظیفہ پر علیحدہ ہوتے ہوئے ہر شخص کو تیس سال کی ملازمت ختم کرنے پر وظیفہ کا حق حاصل ہے لیکن وہ اس غرض سے علیحدہ نہیں ہو سکتا کہ علاقہ سرکار عالی میں کوئی دوسری خدمت حاصل کرے اور اسے خواہ کے وظیفہ پائے اگر شخص مذکورہ مختلف خدمتیں رکھتا ہو تو وہ بلا منظوری سرکار مجاز نہ ہوگا کہ ایک خدمت سے بھول وظیفہ علیحدہ ہو اور دوسری پر قائم رہے بصورت منظوری سرکار وظیفہ کا اجراء اس وقت تک ملتوی رہیگا جب تک کہ وہ مطلقاً علیحدہ ہو جائے انتباہ ہر ملازم سرکاری کو جسکی مدت ملازمت قابل وظیفہ میں تیس سال کی قبل ازین کہ اسکی عمر پچیس سال کی ہو جب تک سرکار ایسی صورتیں وظیفہ پر علیحدہ کیا جاسکیگا جبکہ یہ کارروائی اس دفتر کے اغراض کیلئے مناسب خیال کی جائے جہاں وہ کار گزار ہو۔ مگر کسی ملازم کو مکمل وظیفہ پر علیحدہ کر نیکی تجویز کے پیش کرتے وقت افسران سررشتہ بات کو یہ امر ملحوظ رکھنا چاہئے کہ ایسے ملازم کو جسکی عمر پچیس سال کی ہو اور جو ہنوز ملازمت کے قابل ہے وظیفہ پر علیحدہ کرنے سے خزانہ سرکاری پر غیر ضروری بار عائد ہوتا ہے نظیر ان کسی ملازم سرکاری کو قبل ازینکہ وہ پچیس سال کی عمر کو پہنچے ملازمت سرکاری سے وظیفہ پر علیحدہ کر نیکی تجویز کے پرے جو وہ ایک گزارش میں درج اور اسپرینس الہام بہادر علاقہ کا حکم حاصل کر کے وہ گزارش توسط محکمہ فینانس پیش کیا سرکار میں پیش ہونی چاہئے۔

(۴) شروع وظیفہ انعام برائے ملازمت درجہ اول (دفعہ ۳۲) (دفعہ ۳۱) بیابندی شروع مدت ذکرہ دفعات بہن ملازمت ادنیٰ کیلئے وظیفہ اور انعام کی شرح حسب ذیل ہوگی الف جو ملازمت پانچ سال سے کم ہو اسکے لئے کوئی وظیفہ یا انعام عطا نہیں ہوگا ب جو ملازمت پانچ سال سے زیادہ لیکن جس سال سے کم ہو اسکے لئے پانچ مہینے کی تنخواہ بطور انعام عطا ہوگی۔ اور جو ملازمت دس سال یا دس سال سے زیادہ ہو لیکن تیس سال سے کم ہو تو اسکے لئے فی سال نصف ماہ کی تنخواہ بطور انعام عطا ہوگی۔ جو ملازمت تیس سال یا دس سال سے زیادہ ہو تو اسکے لئے نصف تنخواہ کا وظیفہ جو پانچ روپیہ ماہانہ سے زیادہ ہو عطا ہوگا لیکن اہل قلم کیلئے نصف ماہ کا

موجب صداقت نامہ و طیفہ پر علیحدہ کئے گئے ہوں یا (۳۵) انکی جائداد تخفیف میں لگئی ہو یا (۳۶) وہ بمصلحت انتظامی یا ملکی و باغراض
سرکاری خدمت سے علیحدہ کئے گئے ہوں لیکن کسی ملازم کو محض اس بنا پر کہ اسکی مدت ملازمت پچیس سال کی ہو و طیفہ پر علیحدہ نہ ہو
دینا چاہئے۔ البتہ ملازم درجہ اعلیٰ اپنی مرضی سے تین سال کی مصدقہ ملازمت کے بعد حسب قاعدہ موجودہ و طیفہ پر علیحدہ ہو سکتا
تشریح (۱) معمولاً مقدار و طیفہ ایکھزار روپیہ سے زیادہ نہ ہو سکیگی الا بطوری خاص اعظمیٰ بن گان علی تعالیٰ رحمۃ اللہ تعالیٰ تشریح (۲)
کسی شخص کی ملازمت تین سال سے زیادہ بھی ہو تو اسکو بھی نصف تنخواہ سے زیادہ و طیفہ کا حق نہ ہوگا۔

(۸) متفرقات دفعہ ۳۳ // (۱) دفعہ ۳۴ (۳۵) جب کوئی منصب دار یا ایسا شخص جو متفرقات یا علاقہ فوج سے بلا ادائی خدمت
کوئی تنخواہ پاتا ہو کسی سرکاری ملازمت پر مقرر کیا جائے تو ایسی سرکاری ملازمت سے و طیفہ پر علیحدہ ہونیکے وقت اسکے و طیفہ
حساب سالم تنخواہ خدمت علاقہ سرکار عالی پر بلا لحاظ کسی ایسے وضعات کے لگایا جائیگا جو اسکی منصب ہوا متفرقات یا تنخواہ
فوج کی بابت اسکی تنخواہ سے لگئی ہو۔

دفعہ ۳۵ // (۱) دفعہ ۳۶ اگر کسی عہدہ دار کو انعام معاوضہ ملا ہو اور وہ دوبارہ ملازمت میں داخل ہونا چاہے تو اسکو
اعتبار ہوگا کہ خواہ وہ زر انعام کو واپس دیکر ملازمت سابقہ کو محسوب کر نیکی درخواست کرے یا انعام کی رقم واپس نہ کیے پچھلے ملازمت
دست بردار ہو۔ انعام کی واپسی بذریعہ اقامت یا ہائے جسکی مقدار ثلث تنخواہ سے کم نہ ہو سکیگی لیکن جب تک کل رقم انعام واپس نہ ہو جائے
ملازمت سابقہ کے محسوب کر نیکی حق قائم نہ ہوگا۔

دفعہ ۳۶ // (۱) دفعہ ۳۷ اگر کوئی عہدہ دار جسکو و طیفہ معاوضہ مل چکا ہو دوبارہ سرکاری ملازمت میں داخل کیا جائے
تو بمقتوفی و طیفہ اسکی ملازمت سابقہ محسوب ہو سکیگی اگر جدید خدمت کی تنخواہ خدمت سابقہ کی تنخواہ سے کم ہو تو اس صورت میں وہ اسکی
و طیفہ کا اسقدر حصہ حاصل کر سکیگا جو تنخواہ خدمت جدید اور خدمت سابقہ کے فرق کے برابر ہو لیکن صورت اخیر میں وہ ملاز
سابقہ کو محسوب کر سکیگا مثال زید تنخواہ ۱۵۰۰ روپیہ کا معاوضہ ہوا اور بعد و طیفہ کے وہ پھر ملازمت سرکاری میں داخل کیا۔

(۱) اگر جدید خدمت کی تنخواہ ۱۰۰ روپیہ یا اس سے زیادہ ہو تو اسکا و طیفہ موقوف ہو سکیگا اور ملازمت سابقہ کا شمار جدید و طیفہ
کیے ہوگا (۲) اگر جدید خدمت کی تنخواہ (۵۰) روپیہ ہو تو اسکو اختیار ہوگا کہ بمقتوفی و طیفہ ملازمت سابقہ کو محسوب کرے یا ملاز
سابقہ سے دست بردار ہو کر و طیفہ اور تنخواہ خدمت جدید دونوں لے (۳) اگر جدید خدمت کی تنخواہ (۸۰) روپیہ ہے تو وہ و طیفہ کو محسوب
ملازمت سابقہ کو محسوب کر سکتا ہے یا نہیں روپیہ و طیفہ اور اسی روپیہ تنخواہ لے سکتا ہے نوٹ ایسے ملازم کے ایام خدمت طاری ہونے پر

جو تخریب ہوتی ہے اس کے لئے بھی یہی قاعدہ ہے لیکن یہی ایام رخصت کی خواہ ہرگز رقم وظیفہ سے کم نہ ہوگی۔

دفعہ ۳۷ ر (دفعہ ۳۷) اگر کسی شخص کو وظیفہ یا انعام معذوری چکا ہوا اور وہ پھر ملازمت سرکاری میں داخل ہوا تو اس کے متعلق یہی قاعدہ عمل میں آئے گا جو وظیفہ یا ب وظیفہ معاوضہ کی بابتہ قرار دے گئے ہیں۔

دفعہ ۳۸ ر (دفعہ ۳۸) جس عہدہ دار کو وظیفہ پیرائہ سالی یا وظیفہ استحقاق ملا ہو وہ دوبارہ ملازمت سرکاری میں بغیر منظوری نواب دارالہمام سرکار عالی داخل نہ ہو سکیگا۔ اور بصورت دوبارہ ملازمت میں داخل ہونے کے وہ پوری مہوار عہدہ کے سوائے وظیفہ پائے

(ن) فہرست صوبہ جات ضلع و ڈویژنل تعلقات

صوبہ جات ضلع و ڈویژنل تعلقہ (۱) صوبہ اورنگ آباد (۲) ضلع اورنگ آباد کے چار ڈویژن میں اور دن (۱) تعلقہ (۲) ڈویژن جالندہ (۳) تعلقہ جالندہ (۴) تعلقہ بمبھوکر دن (۵) تعلقہ سلوڑ مرخص (۶) ڈویژن دیجا پور (۷) تعلقہ دیجا پور (۸) تعلقہ گنگاپور (۹) ڈویژن پٹن (۱۰) تعلقہ پٹن (۱۱) تعلقہ امبیر (۱۲) ڈویژن اورنگ آباد (۱۳) تعلقہ اورنگ آباد (۱۴) تعلقہ کٹر (۱۵) تعلقہ خڈا آباد مرخص (۱۶) ضلع بٹیر اسکے دو ڈویژن میں اور چھ تعلقہ (۱) ڈویژن مومن آباد (۲) تعلقہ مومن آباد (۳) تعلقہ منجے گاؤں (۴) تعلقہ گیوڑی (۵) ڈویژن بٹیر (۶) تعلقہ بٹیر (۷) تعلقہ تاشی (۸) تعلقہ پاٹوہ (۹) ضلع پربھی اسکے دو ڈویژن میں اور ساہتہ تعلقہ (۱) ڈویژن پربھی (۲) تعلقہ پربھی (۳) تعلقہ پاتھری (۴) تعلقہ ختور (۵) تعلقہ پالم مرخص (۶) ڈویژن ہنگولی (۷) تعلقہ ہنگولی (۸) تعلقہ بھت (۹) تعلقہ دیو (۱۰) ضلع نامڈیر اسکے دو ڈویژن میں اور چھ تعلقہ (۱) ڈویژن دیگلوڑ (۲) تعلقہ قندہار (۳) تعلقہ بلوئی (۴) ڈویژن بھنبہ (۵) تعلقہ نامڈیر (۶) تعلقہ دیو (۷) تعلقہ دیگلوڑ (۸) تعلقہ دیگلوڑ (۹) تعلقہ دیگلوڑ (۱۰) تعلقہ دیگلوڑ

(۱) صوبہ گلبرگہ (۲) ضلع گلبرگہ اسکے چار ڈویژن میں اور آٹھ تعلقہ (۱) ڈویژن گلبرگہ (۲) تعلقہ گلبرگہ (۳) تعلقہ اندولہ (۴) ڈویژن شوالپور (۵) تعلقہ شوالپور (۶) تعلقہ شاہ پور (۷) ڈویژن سیٹم (۸) تعلقہ سیٹم (۹) تعلقہ یادگیر (۱۰) ڈویژن چوخی (۱۱) تعلقہ چوخی (۱۲) تعلقہ کوٹلی (۱۳) ضلع راجپور اسکے چار ڈویژن میں اور آٹھ تعلقہ (۱) ڈویژن گنگوڑ (۲) تعلقہ گنگوڑ (۳) تعلقہ گنگوڑ (۴) ڈویژن منہور (۵) ڈویژن مانوی (۶) تعلقہ دیوگر (۷) تعلقہ مانوی (۸) ڈویژن گنگوڑ (۹) تعلقہ گنگوڑ (۱۰) ڈویژن راجپور (۱۱) تعلقہ راجپور (۱۲) تعلقہ عالم پور (۱۳) ضلع عثمان آباد اسکے دو ڈویژن میں اور پانچ تعلقہ (۱) ڈویژن واسی (۲) تعلقہ واسی (۳) تعلقہ کلم (۴) تعلقہ پرینڈہ (۵) ڈویژن عثمان آباد (۶) تعلقہ عثمان آباد (۷) تعلقہ تاج پور (۸) ضلع اسکے دو ڈویژن میں اور پانچ تعلقہ (۱) ڈویژن بیدر (۲) تعلقہ بیدر (۳) تعلقہ بھارہ مرخص (۴) ڈویژن اوگیر (۵) تعلقہ

او دیگر (۴) تعلقہ احمد پور (۵) تعلقہ ننگہ۔

(۳) صوبہ گلشن آباد (۱) ضلع میدک اسکے دو ڈویژن ہیں اور پنج تعلقے (الف) ڈویژن باغات (۱) تعلقہ باغات

(۲) تعلقہ کابلور (ب) ڈویژن میدک (۴) تعلقہ میدک (۵) تعلقہ سیدی پٹہ (۶) تعلقہ امدول (۲) ضلع نظام آباد اسکے

دو ڈویژن ہیں اور پنج تعلقے (الف) ڈویژن نظام آباد (۱) تعلقہ نظام آباد (۲) تعلقہ بوسمن (ب) ڈویژن کارا پٹہ (۳) تعلقہ کارا

(۴) تعلقہ کارا پٹہ (۵) تعلقہ آرمور (۲) ضلع محبوب نگر اسکے تین ڈویژن ہیں اور چھ تعلقے (الف) ڈویژن ناراین پٹہ (۱) تعلقہ

تعلقہ مکھن (۲) تعلقہ محبوب نگر (ب) ڈویژن ناگر کر نول (۳) تعلقہ ناگر کر نول (۴) تعلقہ امر آباد (ج) ڈویژن جرجلہ (۵) تعلقہ

(۶) تعلقہ کلاکتی (۴) ضلع ننگہ ٹنڈ اسکے تین ڈویژن ہیں اور سات تعلقے (الف) ڈویژن جھونگیر (۱) تعلقہ جھونگیر (۲) تعلقہ

(ب) ڈویژن ننگہ ٹنڈ (۳) تعلقہ ننگہ ٹنڈ (۴) تعلقہ سر پٹہ (ج) ڈویژن مہال گڑھ (۵) تعلقہ مہال گڑھ (۶) تعلقہ دیو پور (۷) تعلقہ مہندر

(۸) صوبہ ورنگل (۱) ضلع ورنگل اسکے چار ڈویژن ہیں اور آٹھ تعلقے (الف) ڈویژن ورنگل (۱) تعلقہ ورنگل (۲) تعلقہ

(ب) ڈویژن محبوب آباد (۳) تعلقہ محبوب آباد (۴) تعلقہ پاکال (ج) ڈویژن کھم (۵) تعلقہ کھم (۶) تعلقہ لیندو (د) ڈویژن

(۷) تعلقہ دھرو (۸) تعلقہ بالونچہ (۲) ضلع کریم نگر اسکے تین ڈویژن ہیں اور سات تعلقے (الف) ڈویژن جگنیل (۱) تعلقہ

(۲) تعلقہ سلہ (ب) ڈویژن حضور آباد (۳) تعلقہ حضور آباد (۴) تعلقہ پرکال (۵) تعلقہ محادیو پور (ج) ڈویژن کریم نگر (۶) تعلقہ

سلطان آباد (۷) تعلقہ کریم نگر (۴) ضلع عادل آباد اسکے چار ڈویژن ہیں اور دس تعلقے (الف) ڈویژن چنور (۱) تعلقہ چنور

(۲) تعلقہ کھنٹی پٹہ (ب) ڈویژن عادل آباد (۳) تعلقہ عادل آباد (۴) تعلقہ کٹوٹ (۵) تعلقہ انور (ج) ڈویژن نرمل (۶) تعلقہ نرمل

(۷) تعلقہ بوتھ (د) ڈویژن آصف آباد (۸) تعلقہ آصف آباد (۹) تعلقہ سر پور (۱۰) تعلقہ راجورہ۔

س۔ شہرازہ دفاتر۔ (الف) دفتری کاری کا طریقہ قدیم

واقعہ (۳۷۶) ہم اس رسالہ کو ذیل میں اسلئے نقل کرتے ہیں کہ دفتری کاری کے متعلق جبقہ رسکاری احکام ہیں جنکی نقل باع ازہ

مندرجہ جلد سوم میں گزری وہ نامکمل ہیں اور مدلس (ریونیو کوڈ) کے آخرین دفتری کاری کا کابل بیان ہے بنا علیہ معنے بطا جاب۔

احکام اپنی اس تالیف کو اس موقع پر نقل کیا ہے یہ وہ رسالہ مختصر ہے جسکو حکمران عالیٰ حیثیت نے تصدیق فرم کر کے فاتیہ الگزارى شریف کیا ہے

مراتب ابتدائی اہل جائزہ کے اس مجموعہ کو شہرازہ دفاتر سے موسوم کیا جاوے جو نوں دفاتر و پرشابل ہے جنہیں دفتری متحدہ

اور کارہائی کا طریقہ مسل بیان کیا گیا ہے اور موقع موقع پر جیسوں کے نمونے اور نمونے کی ترتیب کا طریقہ بھی دکھایا گیا ہے۔ اور ساتھ

ہر ایک ایڈکار کے فرائض غایت صراحت کے ساتھ لکھے گئے ہیں۔

ف یہ رسالہ منقسم ہے ساتہ دفاتر بن بر دفتر اول صیغہ بندی کے متعلق دفتر دوم موصولہ کے متعلق دفتر سوم کارروائی دفتر متداثر کے متعلق دفتر چہارم مجاریہ کے متعلق دفتر پنجم صیغہ حساب و فیاض کی کارروائی کے متعلق دفتر ششم دفتر ہفتم متعلق دفتر ہفتم تفرقات کے متعلق۔ دفتر ہشتم کارروائی دار کے متعلق دفتر نهم متعلق بتقیہ۔

ح دو دفعہ ذیل یہ قواعد جو اس کتاب کے آئندہ دفعات میں بیان ہوئے ہیں مالک محرومہ سرکار عالی کے دفاتر سے متعلق ہیں ہر ایک سرکاری دفتر میں ان کے مطابق عمل ہو سکتا ہے جس طرح کہ افسر اعلیٰ دفتر اسکو اپنے فرما کر جاری کرے اور کوئی خاص حکم حکم بالا کا کسی دفعہ کے متعلق کے خلاف ہو تو یہ رسالہ سرکار عالی کا منظر نہیں ہے بجز اس کے کہ قاب وقار لاہور آباد و دارالہمام وقت نے اسکی ترتیب جو صرفہ حلف کے تجربہ پر نہیں ہے پسند فرما کر اسکی صد باطلہ کی خریداری کا حکم فرمایا اور تمام سرکاری دفاتر میں اسکی تعمیل میں آئی افسر دفتر کو دست میں ہر طرف کی التماس ہے کہ اگر اس رسالہ کی کسی دفعہ میں کوئی غلطی کل یا کمین تو براہ مہربانی مولفہ کو اس سے اطلاع دیں تاکہ طبع آئندہ میں مولفہ اسکو حل کر سکے۔

دفتر اول صیغہ بندی کے متعلق

ف صیغہ کی تعریف دفتر اول اصطلاح میں صیغہ احمدہ دفتر کا نام ہے۔ ہر ایک محکمہ میں نوعیت کارروائی کے لحاظ سے دفتر کو متعدد حصوں پر تقسیم کرنا چاہئے اور ہر ایک حصہ دفتر کو باعتبار تقسیم ایک نام سے موسوم کرنا چاہئے۔

ص صیغوں کی تقسیم ہر ایک دفتر میں قابل تقسیم صیغوں کی تفصیل ذیل ہوگی الف صیغہ موصولہ و مجاریہ ب صیغہ انتاج صیغہ حساب و فیاض و صیغہ عملی۔

الف صیغہ موصولہ سے کل کا ذات موصولہ کی کہتا و فی متعلق ہوتی ہے جسکی صراحت دفتر دوم کی لکھی ہے ملاحظہ فرمادے کہ ذات دفتر سے جاری ہوئے ہیں ان کا تعلق صیغہ مجاریہ سے ہے ملاحظہ ہو دفتر چہارم باب صیغہ انتاج کی تعداد اور تقسیم ہر ایک محکمہ کے کام اور نظام کی رائے پر منحصر ہے یعنی نوعیت کار کے لحاظ سے متداثر و دفتر کو مختلف صیغوں میں تقسیم کرنا چاہئے اور ہر ایک صیغہ کو اس نام سے موسوم کرنا چاہئے کسی دفتر میں مکن ہے کہ (الف) کا ایک ہی صیغہ ہو اور کسی دفتر میں متعدد۔ ملاحظہ ہو تفصیل فی تحت صیغہ (ب) کے تحت (د) صیغہ مال صیغہ کارروائی مالگاری کی ہے وہ اسی صیغہ میں ہوتی ہے (۲) صیغہ آجکاری صیغہ کارروائی مالگاری اس محکمہ میں ہوتی ہے وہ اسی صیغہ سے متعلق ہے (۳) صیغہ تفرقات۔ (۴) صیغہ وہ

کارروائی متعلق ہے جو صیغہ ہائے خبر اور ۲ کے سوا ہے۔

(ج) صیغہ نحبات فیما نش۔ یہ وہ صیغہ ہے جس میں فرتگی صابی کارروائی ہوتی ہے اور نقیض کا متعلق بھی ہو سکتا ہے۔
(د) صیغہ فاعلی (۳) صیغہ فاعلی (۳) یہ وہ صیغہ ہے جس میں دفتر مکتبہ محفوظ کیا جاتا ہے۔ ملاحظہ ہو دفتر ششم۔ رسالہ ہذا۔

ایک کاران صیغہ کے متعلق ایک ہر ایک صیغہ میں ایک افسر نام صیغہ دار ہونا چاہئے جو نگہرائی کرے گا کل دفتر داروں کے سب سے کم
جواسکے ماتحتی میں ہوں۔ یہ ایگرا دفتر داروں کے کاموں سے بعض کاموں میں بطور متبج مدد دے گا۔ ایک صیغہ کے کل ایگرا
نشت ایک جگہ ہونی چاہئے اور ہر ایک کو ایک ایک ڈیک یا میز تفویض کرنا چاہئے۔ تاکہ وہ اپنے روزمرہ کاموں کے
کاغذات اور قلم اور دوات وغیرہ سامان سرکاری اس میں منتقل اور محفوظ کر سکے۔

ضروریات صیغہ ایک ہر ایک صیغہ کو اپنا سند رجڈیل عطا کر کے جاوین (۱) تقویم (۲) رول (۳) دوات (۴) قلم
(۵) مقرض (۶) چاقو (۷) ستاری۔ یہ وہ آویس ہے جس سے شلون میں کاغذات شل کئے جاتے (۸) پریم یا آگاہ بقدر ضرورت (۹) کاغذ
سپید بقدر ضرورت (۱۰) نمونہ ہائے مطبوعہ بقدر ضرورت۔

دفتر صیغہ کا انتظام ایک ہر ایک صیغہ کے دفتر کے کوئی صندوق یا الماری یا اور کوئی ایسی جگہ ہونی چاہئے جو محفوظ ہو
اور جس پر ایگرا متعلقہ نقل لگا سکے اس پر اس صیغہ کے نام کی ایک خوشخط چٹھی لگائی جائیگی جس میں صیغہ دار کا تعلق ہے۔ اور اس کا
پرچہ ان میں صیغہ کا قیام ہے ایک خوش خط فریم صیغہ ذیل مثلاً [صیغہ علیا] آویزان کرنا چاہئے۔ جس سے ششیرازہ
معلوم کر سکے کہ یہ فلان صیغہ ہے۔ ایک ہر ایک صیغہ کے امثلہ اور رجسٹرڈ ایگرا بیٹون میں رکھے جائیں۔ اور بیٹون پر چھپان لگا
جائیں۔ اور بیٹون پر دفتر اور صیغہ کے نام اور سنہ کے چھپانے والے ہر بیٹے میں دو نمونے یا دو دہیا کے دو تھے چھپانے والے
مساوی طور کے جائیں تاکہ ان دونوں بیچ میں شبہ نہ ہو۔

دفتر دوم موصولہ کے متعلق

تعریف موصولہ ایک اصطلاح دفتر میں موصولہ اس کاغذ کا نام ہے جو کسی دفتر کے نام موصول ہو۔

موصولہ کے طریقہ موصول ہوتا ہے ایک موصولہ تین طریقہ موصول ہوتا ہے (۱) دست بدست یعنی کاتب درخواست کو خود یا
اپنے کسی مختار یا وکیل کے پیش کر کے خواہ وہ عرضی کے نام سے پیش کرے یا یادداشت یا اور کسی نام سے (۲) ششیرازہ
سے موصول ہوتا ہے (۳) بذریعہ لکھائی یا لکھیے ہاتھ۔ طریقہ اول میں اکثر پیش کنندگان درخواست دہیہ کے طریقہ

لیکن اگر وہ رسید طلب کوین تو فوراً دیجانی چاہئے۔ طریقہ دوم کے متعلق قواعد ٹپکے لحاظ سے سرکاری مراسلت یا رجسٹری یا جھنگلی کی رسید لیجاتی ہے۔ باقی بلار رسید۔ طریقہ سوم میں عادتاً ہمیشہ آرنڈ لفافہ طالب رسید ہوتا ہے۔

موصولہ کی رسید کس الہکار کو دینا چاہئے **ف** موصولہ کی رسید کا دینا ہمیشہ صیغہ دار موصولہ کا کام ہے۔ یعنی جس شخص سے

رجسٹر موصولہ متعلق رہتا ہے۔ اور جو شخص کہ موصولہ کی کھتا وی لکرتا ہے اسی کا کام ہے کہ آرنڈ موصولہ کو رسید دیوے۔ دینے والے الہکار کو چاہئے کہ ہمیشہ دستخط رسیدی واضح حروف میں اور اس کے ساتھ تاریخ بھی لکھے **ف** اگر کوئی لفافہ یا کٹہہ نے عدا گھلا ہوا روانہ کیا ہو اس غرض سے کہ اس کے ملفوفہ کا غذ قابل احتیاط کو دیکھ کر رسید دیجائے تو رسید دینے کے قبل نہایت احتیاط کے ساتھ کا غذ ملفوفہ کو دیکھ کر رسید دینا چاہئے اگر ملفوفہ مذکور کوئی مثل ہو یا متعدد کا غذات ہوں تو بغیر اس کے کہ اس کی فہرست کے ساتھ کا غذات کا مقابلہ مقرر رسید نہ دیجائیگی۔ آرنڈ لفافہ کو اس کام کیلئے دوسرے وقت طلب نہ کرنا چاہئے

ف اگر کسی موصولہ کے ساتھ کوئی ایسی چیز یا رقم ہے جسکی حفاظت کیلئے دفتر میں خاص جگہ مقرر ہے تو صیغہ دار موصولہ ایسی چیز یا رقم کی نسبت قبل اوس الہکار کی رسید کا غذ موصولہ پر لے لیا جائے پس وہ چیز یا رقم محفوظ رہیگی یا اوس چیز یا رقم کی رسید اسی الہکار کا غذ سے رسید بھی بردلائیگا جسکی تحویل میں وہ چیز یا رقم رہیگی لیکن اس خاص غرض کیلئے ایسے لفافہ کو بطور خاص حاکم مجاز کے رو پر پیش کر کے حکم حاصل کرنا الہکار مذکور کا کام ہے۔ یہ کل کارروائی بوجہ کیا ہے تاکہ آرنڈ سے کو زیادہ ڈھبہ نہ پڑے **ف** رسید دینے والے الہکار کا فرض ہے کہ اپنے نام کو واضح الفاظ میں لکھے اسطرچ کر پڑھا جائے اور اپنے نام کی تصدیق بذات کا نام اور تاریخ بھی تحریر کرے۔

موصولہ پیش کر کے احکام **ف** یہ بات حاکم و دفتری راسے پر منحصر ہے کہ وہ دن بھر کا موصولہ ایک وقت معین پر پیش کرے یا حکم سے یا بتدیج جس میں طرح وصول ہوتا ہے۔ جسکے مطابق عمل کرنا چاہئے۔ لیکن جس لفافہ پر ضروری یا ابتد ضروری یا فوری یا اور کوئی عداست عمل کی ہو تو فوراً ایسے لفافہ کو اس حاکم کے رو پر پیش کر دینا چاہئے جو عادتاً موصولہ کو لئے کا ہزار کی گچہ ہے **ف** صیغہ دار موصولہ کا فرض ہے کہ وہ اپنے پاس ایک مختصر جہتی نمونہ ذیل کے مطابق بنا کر رکھے جس میں لفافہ جات موصولہ کی کتا ونی وقت بوقت ہوا کرتے

نمونہ نمبر (۱) رجسٹر نشان عدد متعلقہ موصولہ دفتر () پابستہ صرف			
تاریخ	نشان عدد	نشان لفافہ موصولہ	نام دفتر کا تیب
			کیفیت

اس پر سے صیغہ دار ہوگا کہ الہکار مذکور کے پاس اوس موصولہ کا روزانہ داخلہ رہیگا جسکی رسید اسے دی ہے۔ اور جسکو حاکم کے پاس کہولنے کی غرض سے پیش کیا ہے۔ بعد از انکہ موصولہ پاک ہو کر حاکم کے پاس سے واپس ہو اسی پر سے الہکار مذکور ضرور کا غذ

واپس شدہ کا مقابلہ کر لیا گیا مگر کوئی کاغذ بافتاق حاکم کی پیشی میں رہ جاوے تو اسی ہی کے ذریعہ سے حاکم مذکور کو یاد دہی اور اپنا اطمینان کر لیا
موصولہ کو جاننے والے کے فرض **ف** وہ افسر جس کو موصولہ چاک کرنے کا اختیار دے موصولہ خود کہو لے یا اگر کسی خدمت کے لحاظ سے کسی دوسرے
ملازم کو حکم دیوے تو کم سے کم اس قدر احتیاط لازم ہونگی کہ اپنی نگاہ کے درپردہ اس کام کو پورا کر اسے اور زود ماہر ایک موصولہ پر ابواب ذیل پر
قائم سے تحریر کرے **(الف)** موصولہ کی تاریخ بصراحت مطابقت ماہ الہجری۔ (دیکھ کام ربڑ کی محسوس لیا جانا باعث سہولت ہے) **(ب)**
اگر موصولہ کے ساتھ کوئی منسلکہ ہو اعم ازیکہ کوئی کاغذ جویشل یا نوٹ یا گٹ وغیرہ اس کی صراحت **(ج)** اپنی رسالے کے مطابق اور موصولہ
پر حکم **و** بعد ازیکہ مندرجہ بالا اکل صراحتوں کے ساتھ موصولہ کہہ لاجا کر ملاحظہ ہو جائے۔ تمام موصولہ زود ماہ اس ایک کے سپرد کیا جائے
جس ایک کرنے اس کو پیش کیا تھا۔ ایک رنڈ کو کاغذ فریضہ ہوگا کہ حاکم کے بالمشافہ وہ ملفوظ بھی مطابقت کر لیتے۔ اگر بالفرض کوئی ملفوظ
زیادہ احتیاط کے قابل ہو تو تحت حاکم کو لازم ہے کہ وہ ایک رنڈ کو کر دے اس کی احتیاط کی ہدایت کرے۔ یا بعض مواقع میں جب کہ ملفوظ کی مالیت
اس قدر قابل احتیاط ہو کہ اس کی حفاظت کی توقع ایک موصولہ سے قابل اطمینان طریقہ سے پر نہ ہو تو حاکم مذکور کا فرض ہے کہ اپنے یا
کسی قابل اطمینان ایک رنڈ کی حفاظت میں اس کو محفوظ کرے لیکن ہر ایسی حالت میں موصولہ پر اس کی تصریح کر دینی چاہئے کہ فلاں منسلک
خود مجوز نہ رکھ لیا یا فلاں شخص کے سپرد کر دیا۔ صورت ثانی میں اسی کاغذ پر عمل الیہ کی رسید بھی جانی چاہئے۔ اور رسید کے ساتھ اس کی
صراحت کہ وہ فلاں صندوق میں محفوظ ہے۔ اور فلاں جبر میں فلاں نمبر پر چڑھایا گیا **و** بعد ازین کہ مندرجہ بالا اکل درروانی ملے ہو کہ
موصولہ صیغہ والہ کے پاس واپس ہو اس کا فرض ہے کہ یہی نمبر (۱) سے مقابلہ کرے اور بعد اس کو رجسٹر سے مستفہ میں کہتہ کوئی کو
کہتہ اپنی موصولہ کے احکام سے غور کرے **و** رجسٹر موصولہ کی عموماً دو قسم ہوتی ہیں (۱) موصولہ علاقہ خاص (۲) موصولہ عام
یعنی موصولہ متفرق جس کے نمونے حسب ذیل ہیں۔

نمونہ نمبر (۲) رجسٹر موصولہ خاص علاقہ محکمہ (۱) بابۃ فصلیہ ۱۳ جمہوری								
تاریخ دروازہ	تاریخ داخلہ	تاریخ ارسال	خلاصہ مضمون	تعداد صفحات	تاریخ نش	ریسید کاغذ	جواب	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
نمونہ نمبر (۳) رجسٹر موصولہ عام یعنی متفرق مستفہ و قرد بابۃ فصلیہ ۱۳ جمہوری								
تاریخ صدور	تاریخ دروازہ	تاریخ ارسال	خلاصہ مضمون	تعداد صفحات	تاریخ نش	ریسید کاغذ	جواب	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

تشریف موصول خاص یعنی علاوہ [۱۲] (علاقہ) سے مراد محکمہ عام ازینکہ وہ محکمہ مافوق ہوتا تھا جس محکمہ سے مراسلت کا تعلق زیادہ ہے اور جس محکمہ میں جبارینہ خاص مخصوص نشان کے ساتھ رکھا گیا ہے۔ اوس کے لئے موصول خاص رکھا جائے۔ اور اوس محکمہ کا نام کتاب کے عنوان پر قائم کر دیا جائے۔ اس کتاب میں نشان صدر کی ضرورت اس لئے نہیں ہے کہ نشان علاوہ خود مسلسل ہوتا ہے جس سے نشان صدر کا فائدہ خود بخود حاصل ہوتا ہے۔

تعاریف موصولہ عام یعنی متفرق **۱۷** موصولہ متفرق وہ رجسٹر ہے جس میں نشان خاص علاقہ کے نام سے قائم نہیں کیا جاتا بلکہ چند محکمہ جات کے لئے ایک ہی رجسٹر رکھا جاتا ہے۔ اس رجسٹر میں بقایہ رجسٹر علاقہ خاص و دفاتر نام نہ ہونے چاہئیں۔
انسان صدر سے پہلے جس کا خانہ طریقہ کہتا ہوں اسے ذیل اور دائیں بیان ہوا ہے اور (۲) نام کتاب کا اس خانے کی ضرورت اس لئے ہے کہ یہ رجسٹر ایک محکمہ کے نام سے خاص نہیں ہے۔ **۱۸** عرض موصولہ اور گشتیات موصولہ کی نوعیت اگرچہ موصولہ عام سے متعلق ہے لیکن ان دونوں کے لئے ایک ایک رجسٹر خاص بحسب نمبر ۳ جداگانہ قائم کرنا چاہئے۔ اس لئے کہ تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ ان دونوں نوعیتوں کے متعلق دو جدا رجسٹر ہونے سے کام میں آسانی ہوتی ہے **۱۹** رجسٹر ان کی تخفیف کے لئے ایک طریقہ یہ ہے کہ رجسٹر متفرق اور رجسٹر علاقہ و ونون کو ملا دیا جائے۔ اس صورت میں نمونہ ذیل کافی ہوگا لیکن تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ رجسٹر کی تعداد بڑھانے سے فائدہ کم جات، تحت و مافوق و نشانات علاقہ جدا جدا قائم کرنا بہت کار کا باعث ہے۔ نمونہ ذیل نمبر ۴ کی قطع بلحاظ ضرورت ہر ایک محکمہ بہت طولانی ہوگی اور ہر ایک مراسلہ کی کہتا ہوں کے لئے خانہ ۳ و ۴ لغایت ۵ سے ایک ہی خانہ یکھ من آویگا اور باقی خانے خالی رہیں گے۔

نمبر ۱۴۲ مجله عام و خاص مستند و فخر : ۲ : به سینه اعظمی سلمه مجری

[illegible]

کتاب اولیٰ فی صیغہ کا طریقہ اور کتاب دینی نویس کے فرائض

صیغہ وار وصول کا فرض ہے کہ کل کاغذات وصول سے پہلے غائب و حاضری کی قیادت کے ساتھ ایک چیتہ کے متعلق کاغذات جدا کیے جائیں اور اس کاغذات خاص کے متعلق سلسلہ نشان کی ترتیب قائم کر کے وصول کر دی جائے۔

متفرق اور عرض کو اس کی ترتیب سے سلسل کرے جو تاج کا پیرا ہے اور کھنڈی کی زبیر کا فرض سے کہتا ہونی سے پہلے اس
جو ہونی موصولہ پر جس میں نشان جواب تحریر سے رجسٹر مجاریہ سے مطابقت کر کے مثل کا قتل جو رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانہ (۵) اور مجاریہ
متفرق کے خانہ (۶) میں موجود ہے ثبت کہے۔ اسی کے ساتھ ابکارا نذر کر کا یہ بھی فرغیدہ ہو گا کہ رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانہ (۷) ہے
و مجاریہ متفرق کے خانہ (۸) ہے (۹ و ۱۰) میں اسی موصولہ کے ذریعہ سے جسکی وہ کہتا ہونی کر گیا نشان و تاج پر جواب کی خانہ پری کے
بعد ازین کہ ما تب بالانگلیں ہوئے رجسٹر مطلقہ میں کہتا ہونی شروع ہونی چاہئے **۱۱** و خاتہ مستندہ باناکے مطابق عمل
کر گیا نتیجہ ہو گا کاغذ موصولہ سے رجسٹر موصولہ علاقہ کے خانہ (۱) ہے (الغایت ۶) اور رجسٹر متفرق کے خانہ (۷) ہے (الغایت ۸)
کی خانہ پری مکمل ہو جائیگی۔ نشان مثل کا خانہ صرف اس ابتدائی موصولہ کا خالی رہیگا جو کسی مجاریہ کے جواب میں نہیں سے ہو گا
ابتدائی سے۔ اس کاغذ کے محاذی رجسٹر موصولہ میں نشان مثل قائم کرنا دفتر دار کا کام ہے جسکے بیان آئندہ آئینہ گاہ و کچھ (۱۲)

موصولہ دفتر دار کے تفویض کرنے کے متعلق احکام **۱۳** ہر ایک کاغذ کی کہتا ہونی کے بعد اسکی پشت پر ایک خاص علامت کہتا ہونی کی
کر نہیں چاہئے اور ان کاغذات پر جو رجسٹر متفرق میں کہتا ہونی کے لئے ہیں نشان صدر سند رجہ خانہ (۱) ہی کو بعض علامت ایک گوشہ
کاغذ پر لکھ دینا چاہئے اس نشان کے ذریعہ سے ہر وقت کاغذ کاغذ کو کہتا ہونی کا مقام رجسٹر متفرق میں مل سکیگا جس کے بعد
صیغہ دار موصولہ کا کام ہو گا کہ فوراً موصولہ کہتا ہونی شدہ کو دفتر داران متعلقہ کے تفویض کر دیوے اور دفتر دار کی رسید خانہ (۱۴)
رجسٹر علاقہ اور (۹) رجسٹر متفرق میں حاصل کر دیوے **۱۵** جن دفاتر میں موصولہ نویس کا مقام دفتر دار کے مقام سے متفرق
نہیں ہو تا صیغہ دار موصولہ موصولہ کو رجسٹر و شکے ساتھ کسی چیرا سی کے یا تھ دفتر دار و شکے پاس بھیج دیا کرتے ہیں مگر چیرا سی
ناجاڑے لیکن بحالات خاص صیغہ دار موصولہ اسات کے ذمہ دار ہیں کہ وہ فوراً اپنا اطمینان ہر ایک کاغذ کی رسید سے حاصل
کر لیں کہ وہ کاغذ حقیقت دفتر دار کو پہنچا ہے یا نہیں۔ حال رجسٹر و سکاغذ مدار نہ ہو گا۔

دفتر سوم کارروائی دفتر متاخرہ کے متعلق۔

دفتر دار کی تعریف **۱۶** دفتر دار اس ابکار کا نام ہے جس کے تفویض شدہ متاخرہ رہتے ہیں جو کہ موصولہ کے لینا و پیش
کے ساتھ پیش کرنے کا ذمہ دار ابکار ہے۔ بعض دفاتر میں اسی کا نام صیغہ دار ہے اور بعض میں مددگار صیغہ دار۔ لیکن اختلاف نام
سے تعریف پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔

دفتر دار کے فرائض **۱۷** دفتر دار کا فرض ہے کہ کاغذات موصولہ کو اسی وقت رسید دیکھ کر مکمل کرے جس وقت کہ

نشان سلسلہ	نام کاغذ	نشان کاغذ	تاریخ کاغذ	تعداد طہات	نشان سلسلہ	نام کاغذ	نشان کاغذ	تاریخ کاغذ	تعداد طہات
۱	موصولہ مقدمہ مال مع لفظ	۲۱	۲۱	۲۱	۱	نقل مراسلہ صوبہ شرقی	۹۸	۹۸	۹۸
۲	نقل مراسلہ ضلع درنگل	۸	۸	۸	۲	ملفوظہ مراسلہ مستند	مال نشان ۲۱		

طہ دفترو کا فرض ہے کہ اس فہرست کو کاغذ مذکور پر شریعہ یا مضبوطی کے سے ٹانگے جسے بعد دفتر وار کا فرض ہوگا کہ غرض میں سندھى اور ملانی کی خانہ پری کرے۔ اور خلاصہ مقدمہ بھی اسی مراسلہ سے قائم کرے جسکی ابتدائی شکل ملانی یا راجی سے۔ اور عثمان فہرست کے خانہ اول میں صیغہ کا نام لکھے۔ اور اس کے بعد اس کاغذ کو فہرست کے حصہ الف میں درج کر کے فہرست کا نشان سلسلہ ہر ایک کاغذ کے لئے جدا رہے گا یعنی اگر ایک مراسلہ موصولہ ہے (۱) رت پنجم ہو اسے اور اس کے ساتھ تین اور مراسلہ نقل بطور ملفوفہ کے ہیں تو اس مراسلہ کو خانہ اول کے نمبر (۱) پر لکھے اور خانہ (۵) میں ۷ اوراق کی تعداد لکھی جائے اور ساتھی خانہ (۲) میں نام مراسلہ کے ساتھ یہ صراحت کر دی جاوے کہ اس کے ساتھ تین ملفوفے حسب ذیل ہیں: اور ہر ایک ملفوفہ کو جدا نشان کے ساتھ اس کے ذیل میں درج کیا جاوے مثلاً نمبر ۲ مندرجہ خانہ (۱) پر ملفوفہ اول۔ اور نمبر ۳ پر ملفوفہ دوم اور نمبر ۴ پر ملفوفہ سوم۔ اور فہرست کے خانہ (۲) میں ہر ایک ملفوفہ کے نام کے ساتھ یہ صراحت کیجا گئی کہ یہ کسی کاغذ کی نقل ہے۔ یا اصل۔ اور ہر ایک ملفوفہ کی تعداد اوراق اسی طرح فہرست کے خانہ (۵) میں مندرج ہوگی جس طرح اصل کاغذ کی تعداد درج ہوئی۔ لیکن بہت ہی مناسب ہوگا کہ ملفوفہ کی کہنا دینی کسی دوسرے رنگ کی روشنائی سے کیجاوے۔

طہ فہرست میں (الف) اور دبائے حصہ جدا جدا اس لئے رکھے گئے ہیں کہ ہر ایک مثل و حصہ میں منقسم ہوتی ہے۔ ایک وہ کاغذات جو بنفس مقدمہ سے بالکل متعلق ہوتے ہیں۔ اہم ان کے وہ موصولہ ہوں یا مجاریہ کوئی نقل ملفوفہ۔ ایسے کل کاغذات کو تہی الف میں شریک کرنا چاہئے۔ دوسرے وہ کاغذات جو بنفس مقدمہ پر غیر متعلق ہیں جیسا کہ جواب طلبی مراسلہ یا کوئی مراسلت بطلب نقول وغیرہ وغیرہ جس کا امتیاز ہر ایک دفتر دار کی عقل و تہیز پر منحصر ہے۔ ان کاغذات کو دوم کو تہی (ب) میں رکھنا چاہئے۔ اور ان کو بھی فہرست میں اسی طرح لکھنا چاہئے جس طرح کہ ۱۸ میں ہر ایک کاغذ کے لئے اگر باقی کوئی مراسلہ ایک تہی میں آجاوے اور اس کا منسلک دوسری تہی میں تو ہر ایک کاغذ پر اس کا اشارہ اور فہرست میں

بھی اویکی صراحت ہر جانی چاہی نمونہ فہرست مندرجہ ذیل کی خانہ پری فرضی طور پر لکھی ہے۔ اوس سے کل مراتب بالا نظیر معلوم ہو سکیں گے (الف) اور (ب) دونوں ہی جہاں جہاں ہو سکیں گے۔ اور فہرست مثل بالاسے حصہ (الف) ریشم یا لکے سے منسلک کی جائیگی۔ ہر گاہ دفتر دار نے اوس کاغذ پر فہرست پر لکھ دی ہو سکی، ابتدائی مثل بنانا مقصود ہے۔ اور فہرست کی خانہ پری حسب ہدایات بالا کردی تو پھر اس کا کام یہ ہو گا کہ مستندین اوس کی کتاب کوئی کرے۔

شکستہ کی تعریف اور نمونہ اور اس کی ترتیب کا طریقہ (الف) شکستہ اوس رجسٹر کا نام ہے جس میں مشابہ متدارہ کا نشان قاصر کیا جاتا ہے۔ یہ رجسٹر باہر مرتب ہوتا ہے۔ اور ہر ایک عینہ کے لئے جدا جدا اور دفتر دار کی تحویل میں رہتا ہے۔ اس رجسٹر کا نمونہ اور اس کی فہرست ذیل میں مندرج ہے۔

نمونہ نمبر (۶) شکستہ عینہ (۱) مستندہ دفتر (۲) بابت ۱۳۵۷ھ فصل ۱۳۵۷ھ سلسلہ تحریری									
شکستہ	فصل	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
نمبر باب (۳) اوطان لاوارث									

معلوم رکھنا چاہئے کہ نمونہ بالاسے حصہ (الف) ہر ایک رجسٹر کے اول ورق پر بطور عنوان جدا گانہ چپان کیا جائیگا جو ہر صفحہ کے مقابل رہیگا۔ اور حصہ (ب) ہر ایک باب کے صفحہ اول پر لکھا جائیگا۔ ابواب کی فہرست جو ذیل میں مندرج ہے۔ رجسٹر کے پہلے ورق پر لکھی جائیگی جس کے ذریعہ عند الضرورت ہر ایک باب جلد برآمد ہو سکے گا۔ اور کتاب میں ہر ایک باب کے لئے جس قدر اوراق کی ضرورت بلحاظ تجربہ کار مولوی دفتر دار کے معلوم ہو بشورہ عینہ دار یا سرشتہ دار یا مستم دفتر اس قدر اوراق متعلق لکے جائیں گے جن پر مشابہ متعلق باب مذکور کی کتابت کی جائیگی۔

نمونہ نمبر (۷) فہرست ابواب مشابہ									
شکستہ	نام باب	شکستہ	کیفیت	شکستہ	نام باب	شکستہ	کیفیت	شکستہ	کیفیت
۱	۱ اوطان لاوارث	۲	۲ لاؤنی	۳	۳ لاؤنی	۴	۴ لاؤنی	۵	۵ لاؤنی

۳	رخصت	صفحہ ۱۶	۵	تجزیہ زمانی	صفحہ ۱۶
۴	مراغہ	صفحہ ۱۶	۶	متفرقات	صفحہ ۱۶

ابواب کے متعلق **فہرست** بالامین ابواب تذکرہ دفعہ بالا بطور نمونہ قائم ہے۔ بین ہر ایک قسمن میں جو بھی تعداد ہے ہر ایک صیغہ میں دفتر دار کی تعداد اور ہر ایک دفتر دار سے ابواب کا تعلق اور نیز ہر ایک دفتر دار کی رعیت کے لحاظ سے ابواب کا معین کرنا سرشتہ ذرا یا تسلیم دفتر کا کام ہے۔ اوسکا سمجھنا اس موقع پر نہیں ہو سکتا۔ حالانکہ یہ ہے کہ فی دفتر دار ایک ایک حجت پر دھونا چاہیئے جو مثال ہوگا۔ اور ان تمام ابواب پر حجتی کارروائی کا تعلق اوس دفتر دار سے ہے **فہرست** ہر ایک رجسٹر پر ایک ٹیڈ کے نام اور صیغہ متعلقہ اور نام دفتر اور سند کی صراحت کے ساتھ لگائی جائیگی۔

خانہ پری رجسٹر کا فرضی نمونہ **فہرست** نشان سلسلہ ہر ایک باب کا جدار میں لکھا جائیگا کہ ذیل میں بطور نمونہ دکھلایا گیا ہے۔

نمونہ نمبر (۸) باب رخصت (۳)

۱	رخصت خانہ علم الدین جلیلہ راہبہ لادہ	۳	رخصت میاں علی محمد الدہلوی دفتر دار
۲	رخصت آقا علی محمد راہبہ لادہ	۴	رخصت خلیفہ اہل بیت علیہ السلام

بعد ازیں کہ دفتر دار نے مثل مرتب شدہ کو اس رجسٹر کے باب متعلقہ میں درج کر دیا تو اوسکا فرض ہے کہ رجسٹر کے نشان میں خانہ (۱) کو فہرست مثل کے عنوان میں بجائے اول قائم کرے اس طرح کہ باگ نشان نیچے رہے اور سلسلہ کا نشان اور جسا کہ مثل نمبر ۳ مندرجہ نمونہ بالا کے لئے (۱) اور رجسٹر کے خانہ (۳) کی تاریخ رجوع عنوان فہرست کے خانہ (۴) میں قائم کرے تاکہ اسکے بعد اوس مثل یا ارشدہ کو ایک طبع میں رکھنا چاہئے جسکی صراحت ذیل میں لگئی ہے۔

طبع کی تعریف اور نمونہ **فہرست** طبع اوس قیدک یا کمزید کا نام ہے جو ہر ایک مثل پر اس غرض سے لگایا جاتا ہے کہ محتسب (الف) اور (ب) دونوں کی جہاد تہیوں کو سنبھالے رہے اس کا نمونہ حسب ذیل ہے (اوسکی متعدد قطعات چپے چپے ہر ایک دفتر دار کی تحویل میں رہنے چاہئیں

نمونہ نمبر (۹) طبع متعلقہ صیغہ (د) دفتر (ب) باب ۱۳ فصلی ۱۳ سہری			
نشان پتہ	نشان شہید	خلاصہ مقدمہ	تاریخ رجوع
۱	۲	۳	۴
۱	۲	رخصت خاصہ اہل بیت راہبہ لادہ	۳۰ سہری

داخل ہو کر طبیق کے خانہ (۱) میں نشان لکھا جائیگا جو بستہ اسلئے پرکھا جاتا ہے۔ یعنی اگر باب نخست میں (۲۰۰) اسلئے مرتب ہو جائے اور فی بستہ (۵۰) مثل سے زیادہ رکھی جائیں تو خاصہ ہے کہ باب نخست کے متعلق دو بستے ہونگے اور جس بستے میں مثل نشان لکھے رہیگی، وہی پر نشان بستہ (۱) درج ہوگا۔

یادداشت برآمدی مثل سے متعلق **۱۶۱** بعد از نسخہ مثل تیار شدہ دفتر دار نے طبق ہی لکھا دی۔ اور طبق کی خانہ پری کوئی تکرار اس کا کام یہ ہوگا کہ رجتر علاقہ کہتا دنی موصول کے خانہ (۶) میں یا رجتر متفرق کہتا دنی موصول کے خانہ (۸) میں (جو نشان میں سے متعلق ہے) یہ نشان قائم کرے اور اسکے بعد مثل کو طبق میں سے جدا کر کے طبق میں ایک یادداشت حسب نمونہ ذیل رکھ دیوے۔ ان یادداشتوں کے بھی متعدد قطعات مطبوعہ ہر ایک دفتر دار کے تفویض ہونے چاہئیں۔

نمونہ نمبر (۱۰) یادداشت متعلقہ مثل متاثرہ و برآمد شدہ

نشان	نام حاکم جس کے اجلاس میں پیش کرنے کے لئے مثل نکالی گئی	مثل کس کاغذ کے ساتھ پیش ہوگی	جس کا کارخانہ نکالی گئی	نشان
۱	۳	۴	۵	۶

۱۶۲ بعد ازین کہ حسب ہدایات بالا عمل ہو۔ دفتر دار کا فرض ہے کہ اسلئے قابل تجویز کی طبق میں یادداشت متذکرہ (۱) لکھ کر بستہ اسلئے میں رکھ چھوڑے اور مثل کو رجتر داد و ستد میں کہتا دنی کرنے کے بعد جس کا نمونہ فقرہ ذیل میں بیان ہوا ہے بغرض تجویز و حکم حاکم متعلقہ کے اجلاس پر پیش کر دیوے۔ بعد از اسلئے مثل مذکور رجتر داد و ستد میں کہتا دنی کر دی جائیگی۔ رجتر مذکور کے خانہ (۱) کا نشان اس کاغذ کے ایک گوشے پر لکھ دیا جائیگا جس کے ساتھ مثل پیش ہو رہی ہے۔

رجتر داد و ستد کی تعریف اور نمونہ **۱۶۳** رجتر داد و ستد اس رجتر کا نام ہے جس میں اون کاغذات کی رسید لیجاتی ہے یا صرف داخل لکھا جاتا ہے جو صیغہ متعلقہ سے باہر جاتے ہیں اعم ازینکہ وہ کسی دوسرے صیغہ میں منتقل ہوں یا حاکم کے حفظ میں بغرض تجویز پیش ہوں جن حکام کے اجلاس میں انکاران پیشی اسلئے تجویز طلبہ کے لینے پر پیش کرنے کے لئے مقرر ہیں ان سے ایسے کاغذات کی رسید اسی رجتر لیجاوگی اور جو حکام خود اپنی ذات سے اسلئے لیتے ہیں اور خود اپنے آفس میں رکھ لیتے ہیں۔ اور بعد تحریر حکم خود انکا متعلقہ کو واپس دیتے ہیں اونکے متعلق دفتر دار کو اپنے رجتر داد و ستد میں صرف داخل لکھ لینا کافی ہوگا۔

نمبر ۱۱۱ رجسٹر داد و ستد صیفہ د (دفتر) ایام سہ ماہی سہ ماہی سہ ماہی								
نشان سلسلہ	تاریخ تجدید سال	نشان شش ماہی	جس کا تذکرہ ساتھ پیش ہوئی اسکا نشان کی تاریخ و نام			تاریخ	نام دفتر	تاریخ
			نشان	تاریخ	نام دفتر			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

اس رجسٹر کو بعض دفاتر میں دست وقتی سے بھی موسوم کرتے ہیں اور بعض دفاتر میں یہ رجسٹر ریہ بھی سے موسوم ہے۔

۱۱۱ کاغذہ فرض تجویز پیش کرنے کا طریقہ **۱۱۱** دفتر دار کا فرض ہے کہ جو اسکا فرض تجویز حاکم کے رد پر پیش کرے اسکی غیر مستوجب مکمل رکھتے کسی وقت کوئی کاغذ پیش میں شریک نہ ہو جب تک کہ اسکو غیر مست میں وج نہ کیا جاوے **۱۱۲** کاغذہ تجویز طلب ہمیشہ بالا سے فہرست مثل پن سے لگایا جائے۔ ہاتھنہ اس ابتدائی موصولہ کے جسکی مثل پہلے پہل مرتب ہوئی ہے جس پر فہرست لٹکے یا سبکی **۱۱۳** دفتر دار کا فرض ہے کہ جس روز اسکو صیفہ موصولہ سے کاغذہ زیادہ سے زیادہ اسکے دوسرے روز کاغذہ کو تجویز کے لئے حسب ہدایات متذکرہ بالا حاکم کے اجلاس پر پیش کر دیوے مگر جس موصولہ پر ضروری یا اسکے مماثل اشارہ ہو وہ فی الفور بعد کے روائی مصرحہ بالا بغرض تجویز پیش کر دیا جائے گا۔

۱۱۴ اس موصولہ کی مثل کا برآمد کرنا جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے **۱۱۴** اس موصولہ پر جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے

صیفہ موصولہ سے نشان مثل کچھ دیا جاتا ہے۔ دفتر دار کا فرض اسی قدر ہے کہ مثل مذکور کو بستہ ہے متدارہ سے برآمد کرے اگر ایسا مثل مذکور دفتر متدارہ میں اسکی جگہ پر موجود نہ ہو تو یادداشت متذکرہ **۱۱۵** سے جو بجائے مثل موجود رہیگی۔ دفتر دار کو معلوم ہو سکیگا کہ **۱۱۶** مثل مذکور کو کس ضرورت سے برآمد کی گئی ہے **۱۱۷** یا بستہ مکمل میں رکھی گئی ہے **۱۱۸** اگر مثل مذکور کی جگہ پر طبق یا یادداشت دونوں زمین تو معلوم کرنا چاہیے کہ مثل مذکور حفاظی میں داخل ہو چکی ہے جس کا اطمینان رجسٹر نمبر **۱۱۹** کے خانہ **۱۲۰** و **۱۲۱** سے ہو سکیگا۔ بصورت اول کتاب داد و ستد متذکرہ **۱۲۲** سے اس بات کا اطمینان ہو سکیگا کہ مثل مذکور بستہ متذکرہ **۱۲۳** شماری میں ہے یا اسکی صیفہ میں یا کسی حاکم کے اجلاس پر۔ اگر کسی اور صیفہ میں دی گئی ہے تو بحوالہ رسید بند جو کتاب داد و ستد اسکو واپس لے کر تجویز موصولہ کی غرض سے پیش کر دینا چاہئے۔ اگر بستہ شماری میں ہے تو اسکا وہ کاغذہ فرض اجرائی صیفہ بجا رہیہ میں دیا گیا ہے۔ صیفہ مذکور سے لیکر مثل مکمل کر کے موصولہ تجویز طلب کے ساتھ حاکم کے اجلاس پر پیش کرنا چاہئے۔ اگر مثل مذکور حاکم کے اجلاس پر پیش ہو چکی ہے تو دفتر دار کا فرض ہے کہ موصولہ تجویز طلب کا واپس لے کر **۱۲۴** و **۱۲۵** میں لکھنے کے بعد موصولہ مذکور کو

خود لایحیات اور باطلان حاکم شل ستافہ کی فہرست پرین سے لگا دیوے۔

موصولہ پیش کرتے وقت اوپر یادداشت کا کہنا **۱۵** دفتر دار کا فرض ہے کہ موصولہ بغرض تجویز حاکم کے اجلاس پیش کرتے وقت اپنی تاریخ موصولہ کے ذیل میں اپنے دستخط سے پھر اس تاریخ یہ یادداشت لکھ دیوے کہ آج یہ کاغذ پیش کیا جا رہا ہے۔ لیکن اگر موصولہ پر موصولہ کو کرنے کے وقت حاکم نے تجویز قابل اجرائی لکھ دی ہے تو ایسا موصولہ شل کے ساتھ کر پیش نہ کیا جائیگا۔ بلکہ شل کے مطابق حسب ہدایات فقرہ (۵۸ تا ۶۳) عمل ہوگا۔

موصولہ کی تجویز اور واپسی **۱۶** مجوز کو اس امر کی پابندی لازم ہے کہ وہ کسی ایسے کاغذ مفرد کو صیغہ سے پیش نہ کرے جس کی مثل بنی ہو یعنی کیا ہی ضروری مقدمہ کیون نہ ہو۔ دفتر دار کا فرض ہوگا کہ وہ اسکو شل سابق کے ساتھ بغرض تجویز پیش کرے یا اگر ابتدائی کاغذ ہے تو اسکی نئی مثل مرتب کرے۔ بہر حال موصولہ پیش شدہ ایسا ہونا چاہئے جس کے ایک گوشہ پر دستخط شل پر چکا ہو۔ اگرچہ بعض حکام کسی ایسے مقدمہ میں جس کے واقعات انھیں یاد ہیں بلا لحاظ شل بھی صرف موصولہ پر تجویز لکھ سکتے اور موصولہ کہہ لے اور بلا لحاظ کرنے کے وقت ہی ایسے بعض تجاویز لکھ دے جاتے ہیں۔ لیکن جیسے دفتر دار کے ذریعہ سے کوئی کاغذ بغرض تجویز پیش ہونی کی نوبت آئے تو اسکی نسبت ہدایات بالا کی پابندی ضرور ہوگی اگر ایسا نہ ہوگا تو دفتر کی تہذیب میں خلل واقع ہوگا۔ **۱۷** تجویزین موصولہ کو ہمیشہ یہ اندر ملحوظ رہے گا کہ تجویز طلب موصولہ بعد تجویز علیٰ ترصیہ میں واپس کر دیا جاوے تاکہ حکم کی تعمیل محبت کے ساتھ ہو سکے۔

تجویز موصولہ کی تعمیل کے متعلق **۱۸** جس وقت مجوز کے پاس سے موصولہ بعد تجویز دفتر دار کے پاس واپس ہوگا۔ تو تجویز کو مندرجہ ذیل اقسام سے ایک قسم کی ہوگی (الف) ایک مدت معین کے بعد پیش ہونیکا حکم یا (ب) کسی اور شل کے ساتھ پیش ہونے کا حکم یا کسی صاحب کی تصدیق وغیرہ کے بعد لانے کا حکم (ج) شامل شل حکم یا (د) کتاب موصولہ کو جواب یا کسی دوسرے دفتر کے نام کوئی مراسلت۔ بہر ایک تجویز کی اجرائی مندرجہ ذیل ہدایات کے مطابق عمل میں آتی چاہئے **۱۹** واپسی شل کے بعد دفتر دار کا پہلا کام یہ ہوگا کہ کتاب دادوستد کے خانہ (۹) میں اسو شل کی واپسی پھر اس تاریخ درج کرے۔ بہر ایک شل واپس شدہ کا پتہ کتاب دادوستد میں اسو نشان کے ذریعہ سے فوراً مل سیکے گا۔ چنانچہ پیش شدہ کے ایک گوشہ پر رجسٹر نمبر کے خانہ (۱۱) سے اسکے پیش کرتے وقت لکھا گیا ہے جسکی ہدایت کتاب میں ہوتی ہے۔

تعمیل تجویز حکم الف کے متعلق **۲۰** موصولہ واپس شدہ اگر تجویز (الف) ہے تو اسکو تاریخ پیشی کے رجسٹر میں اسی تاریخ

میں درج کرنا پڑے جس تاریخ میں پیش کرنے کا حکم ہے یہ رجسٹر ہر ایک دفتر دار کے پاس ہونا چاہئے جس میں وقت احکام کی مدت و وقت بوقت لکھی جائے گی۔ اس رجسٹر کا نمونہ حسب ذیل رہے گا۔

نمونہ نمبر ۱۲۲ رجسٹر احکام موقت متعلقہ صیغہ (۱) دفتر (۲) بابت ستمبر ۱۳۳۵ ہجری				
تاریخ تصدیق آہلی و ہلالی و روز	غلامہ مقدمہ		نشان مثل	پیش کنندہ
اکہلی	ہلالی	روز		
۱	۲	۳	۴	۵

یہ نمونہ رجسٹر کے عنوان پر لگا جائے گا اور رجسٹر کا ہر ایک صفحہ ایک تاریخ کے لئے چھڑنا جائیگا یعنی یہ رجسٹر مثل تقویم کے سال تمام کی تاریخوں سے مکمل رہے گا جس میں ۳۶۵ صفحے ہونگے جن تاریخوں میں سرکاری تعطیلات ہوں۔ اور ان صفحات میں سرخی سے نشان کر دیا جائیگا دفتر دار کا فرض ہے کہ ہمیشہ ہر روز اول وقت ایک دفعہ اس رجسٹر کو دیکھا کرے تاکہ جس روز مثل پیش کرنے کے قابل ہے اول وقت پیش ہو جائے۔ **۵۹** بعد ازیں کہ مثل واپس شدہ اس رجسٹر میں درج کر دیجائے بہتہ شدہ میں اسی نشان پر رکھ دیا جائے جس نشان سے لٹکانا گئی ہے اور جو یادداشت کہ بعض مثل طبق میں رکھ دی گئی تھی وہ نکال لیا جائے گی۔ یہ تاریخ مقررہ پر اس مثل کو اسی طرح انہیں تمام ہدایات کی پابندی کے ساتھ مکرر پیش کرنا ہوگا جس قدر ہدایات کہ اوپر بیان ہو چکے ہیں یہ مثل منسلک تاریخ مذکور تک اسی طرح بالاسے مثل منسلک رہیگا جس طرح پیش کرتے وقت منسلک تھا۔

۶۰ متعلق ب کے متعلق **۱** اگر کاغذ واپس شدہ پر حکم ہو کہ اس کو کسی اور کاغذ یا مثل یا کسی حساب کی نتیجہ وغیرہ کے پیش کیا جائے تو فوراً اس کی تخیل ہونی چاہئے۔ اگر نتیجہ کسی دوسرے ایسا کہ اسے متعلق ہو جو اسی صیغہ کا ایسا کہ نہ ہو تو دفتر دار کا فرض ہوگا کہ وہ رجسٹر داد و ستد میں واپسی کی شرح لکھ کر تاریخ واپسی ہی میں اس کو مکرر درج رجسٹر کے ماہ کاغذ سیب کاغذ یا مثل مکرر اس ایسا کہ اس کے سپرد کرے جس کے متعلق نتیجہ کا کام ہے۔ اور یہ مجر و واپسی کی تخیل نتیجہ بدرج رجسٹر داد و ستد حاکم کے اجلاس میں کر دیوے۔ حال یہ ہے کہ ہر وہ بین کاغذات یا منسلک کی نقل حرکت انہیں تمام پابندیوں کے ساتھ ہوگی جس کی صراحت اوپر ہو چکی ہے تو یہ نتیجہ کے متعلق **۱** موصول پیش شدہ پر اگر مثال مثل رہنے کا حکم لکھا گیا ہے تو بعد ازاں انہو واپسی کے متعلق رجسٹر داد و ستد میں جب ہدایات مذکورہ سے دخل لکھ لیا جائے۔ دفتر دار کا فرض ہوگا کہ ایک نظر اس مثل کی کارروائی پر ڈالے لیکن اگر اس موصول کے وصول کے بعد مثل کی کارروائی مکمل ہو چکی ہو تو بعد ازاں انہو موصول مذکورہ فہرست میں درج اور مثل کی تخیل منسلک میں لکھ دیا جائے مثل مذکور بہتہ شدہ میں نہ لکھی جائے بلکہ ایک جوابدہ میں لکھی جائے گی جو مکمل شدہ کے لئے ہر ایک صیغہ میں

موجودہ میکانہ - اشکندہ کے متعلق دفتر دار کے فرائض فقرات ۱۱۴ و ۱۱۵ میں آگے بیان ہوئے ہیں۔ وضع ہو کہ بستانہ متاثرہ میں اس مثل کی جگہ جیادداشت کدش کے پیش کرتے وقت مطلق میں ملکی گئی ہے وہ یادداشت بدستور اسی مقام پر درج کی جس پر یہ اشارہ کر دیا جائے کہ مثل بستانہ مکملہ میں ہے۔

تیسرے تجربہ حکم کے متعلق **۱۱۶** اگر موصوٰفہ تجویز شدہ پر تجویز (د) درج ہو تو بعد از اس کے رجسٹر دار دو ستدین واپسی لکھ لیجائے فقرہ کا فرض ہے کہ وہ تجویز کے مطابق مسودہ مرتب کرے۔ اور اگر تجویز مذکور مسودہ کے طرز پر ہو اور جگہ گاہ نہ مسودہ کی ضرورت نہ ہو تو فوراً بیضہ تیار کر لینا چاہئے۔ اگر مسودہ جگہ گاہ نہ لکھا جائے تو لزوماً اوپر مثل کا نشان ثبت کرنا چاہئے تاکہ رجسٹر مجاریہ نشان مثل سے معرّف اور ناقص نہ رہ جائے۔ مسودہ جگہ گاہ اور (بیضہ جوابی جس کا جگہ گاہ نہ مسودہ ضرور ہو) دونوں کے نمونے ذیل میں درج ہیں۔ بعد از اس کے مسودہ یا بیضہ تیار ہو بیضہ دار کا فرض ہے کہ اس کی ترتیب کے متعلق اطمینان حاصل کر کے اس کی پتی نتیجہ کے عینہ دار کا فرض ہے کہ کسی بیضہ پر اس وقت تک نتیجہ نہ کرے جب تک کہ اوپر فقرات اور سماعت کی علامت بصراحت نام قاری و سامع نہ ہو۔ مقابلہ کے بعد بھی عینہ دار کو سخت بیضہ پر اپنا اطمینان حاصل کرنا چاہئے (نمونہ مسودہ ہر اسلہ نمبر ۱۱۳)

موسلہ دفتر () واقع ماہ الہی ۱۳۰۰ فصلی مطابق () ماہ () ۱۳۰۰ ہجری
نشان مجاریہ () نشان مثل ()
مخانب (نام) (عہدہ) خدمت (نام) (عہدہ)

نشان موصولہ	تاریخ موصولہ	موسومہ	خلاصہ مقدمہ

تعارف ہے کہ (دائے آخرہ)

() دستخط محرر مسودہ بصراحت تاریخ () دستخط عینہ دار بصراحت تاریخ

(نمونہ بیضہ جوابی نمبر ۱۱۴)

موسلہ دفتر () واقع ماہ الہی ۱۳۰۰ فصلی مطابق () ماہ () ۱۳۰۰ ہجری
نشان مجاریہ () نشان مثل ()
مخانب (نام) (عہدہ) خدمت (نام) (عہدہ)

نشان موصولہ	تاریخ موصولہ	دفتر موصولہ	خلاصہ مقدمہ
<p>نگارش سے کہ (۱) لے آئندہ (۲) آخر نام بیضہ نویں (۳) آخر نام بیضہ نویں</p> <p>مسودہ اور بیضہ پیش کرنے کے حکام اول مسودہ اور بیضہ کے ساتھ ساتھ عمل منسلک نہ بیگی بلکہ صرف دھڑلہ منسلک رہیگا جس پر تحریر کیا</p> <p>حکم کہا گیا ہے اور جس کے مطابق مسودہ مرتب ہو سے اور جب تک مسودہ اور بیضہ مرتب ہو کر اجرائی عمل میں نہ آئے عمل متعلقہ کو دفتر کا ایک</p> <p>ایسے دستہ میں محفوظ رکھے گا جس کو خاص کر ایسی مشینوں کے لئے دبہ شملی کے نام سے موسوم کیا گیا ہو دو دفتر کو مسودہ مرتب</p> <p>کرنے کے بعد حکم نہری موصولہ پر بہ صراحت تاریخ و ماہ لکھ دینا چاہئے کہ مسودہ کہا گیا (۱) عملی نام بیضہ کے لکھ جانے کے بعد مسودہ پر بہ صراحت</p> <p>تاریخ و ماہ یہ اشارہ کر دینا چاہئے کہ بیضہ لکھ دیا گیا (۲) اور نہ اجرائی مکر کا اندیشہ تیس جس دفتر تحریری موصولہ میں نہیں ہوا ہے۔</p> <p>حتیٰ کہ اسی روز اور زیادہ سے زیادہ اسکے دوسرے روز مسودہ لکھ دینا چاہئے۔ اور مسودہ کو بعد متعین صلیب و احکم کے ساتھ خطا کی غرض</p> <p>سے حاکم جاننے کے پاس پیش کر دینا چاہئے۔ بعد از آنکہ مسودہ پر خطا ہو جائیں فرما بیضہ تیار ہوگا۔ اور حاکم متعلقہ کی خطا اور غلطی کی غرض</p> <p>ہونے کے بعد اجرائی کے لئے بیضہ اجرائی میں دیدیا جائیگا۔ بیضہ اور مسودہ پر حاکم متعلقہ کے خطا ہونے کے دفتر دار یا بیضہ دار کو دست</p> <p>پرست حاکم کے دستخط لینے چاہیں چہرے اس پر سے آئندہ نہیں چاہئے۔</p> <p>دفتر وار دیکھے کام کا اندازہ چار اس موقع پر معلوم کرے چاہئے کہ جب قدر کام دفتر دار کے متعلق بیان ہوئے ہیں وہ سب ذیل ہیں۔</p> <p>(۱) موصولہ کالین (۲) نئی ش بنانا۔ پیش سابق برآمد کر (۳) بغرض تحریر حاکم کے پاس پیش کر (۴) بعد حکم مسودہ لکھنا (۵)</p> <p>بیضہ لکھنا (۶) بعد اجرائی شال مثل کرنا۔ اور یکہ مثلین کو (۷) خطہ دفتر پر چسکی کال حراست آئندہ ہوگی (۸) مندرجہ بالا تمام کام کار</p> <p>بالا بحال ہیں۔ ہر ایک کام کے متعلق تفصیلی ہدایات فقرات ماضیہ و آئندہ سے معلوم ہو سکتے ہیں پس اس موقع پر یہ سوال پیدا ہوتا ہے</p> <p>کہ ایک دفتر دار اس قدر کاموں کا تحمل ہو سکتا ہے یا نہیں۔ اس کا یہ جواب ہے کہ نہیں ایسی ملتی تحریر ہے دفتر دار کا انتظام و دھڑلہ پر دفتر دار</p> <p>پایا ہے الف ہر ایک صلیب میں ایک ایک بار یا بصورت زیادتی کا دو تین ایک بار صرف کار ہاے (۱) ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ کے لئے مقرر کئے</p> <p>جائیں۔ اور کار نمبر (۸) کے لئے ایک خاص ایک دفتر دار اور کار نمبر (۹) بھی ایک ایک خاص متعلق کیا جائے یا غیر (۱۰) ۱۱ ۱۲ کو ایک</p> <p>شخص کے تفویض کیا جائے ب تمام کام نمبر (۱) سے (۱۰) تک ایک ہی ایک کے متعلق کئے جائیں لیکن ہوا بیضہ کے تحتی حراست</p> <p>۱۱ میں ہونی سے چند ابواب ایک ایک کے متعلق کر کے جائیں۔ گویا وہ ایک بار دن ابواب کا دفتر دار سے اور ابواب دن ابواب کے</p>			

متعلق کل کام اپنی ہی ذات سے کرے صورت دب، کو دالف، پر تزیج سے جس میں ہر ایک کام کی ذمہ داری کو تقسیم عمرہ علیہ پر کرتی ہے
۱۶ بعد ازین کہ مکتبہ حاکم کی دستخط اور مقرر کے بعد تیار ہو جائیں۔ و فتر وار متعلقہ کا فرض ہے کہ اس کو کتابہ اور دستہ میں منج کر کے
 باخبرید صینہ دار مجاریہ کے تفویض کرے۔

دفتر چہارم مجاریہ کے متعلق

۱۷ مجاریہ دفتری اصطلاح میں اس کاغذ کا نام ہے جو دوسرے دفتر کے نام جاری ہوتا ہے یہی کاغذ دفتر کتبہ
 الیہ میں موصولہ سے موسوم ہوتا ہے **۱۸** صینہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ جب دفتر وار اپنے صینہ کے مکتبہ نفوس اجرائی پر موصولہ کے
 یہ نمونہ مجاریہ کے حوالہ کرنا چاہے تو بلا تاخیر رسید دیکر لے لے۔ لیکن ان میں صینہ کے لینے سے انکار جائز ہے جن کے مسودہ ان پر ہوں
 نتیجہ یہ ہے کہ **۱۹** صینہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ مکتبہ ہائے مذکورہ علاقہ دار جدا جدا حصہ پر تقسیم کرے یعنی ہر دفتر مجاریہ کے رجسٹر علاقہ دار
 میں اس کے خلاف سے ہر ایک رجسٹر میں اس کے متعلقہ مجاریہ کی کاپی کرے۔

مجاریوں کے رجسٹر اور ان کے نمونے **۲۰** مجاریہ کے رجسٹر کی بھی دو قسم ہیں (۱) مجاریہ علاقہ دار (۲) مجاریہ متفرق جیسا کہ **۲۱**
 میں موصولہ کے متعلق بیان ہوئے۔ نمونہ رجسٹر اسے ہر دفتر ذیل میں مندرج ہیں۔

نمونہ نمبر (۱۵) رجسٹر مجاریہ علاقہ دار (متعلقہ دفتر) (باتہ فصلی) — مجری

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
نشان علاقہ دار	تاریخ	خلاصہ اسامیہ	تعداد و نمونہ	نشان من	رسم و نمونہ	نشان تاریخ جواب		نشان	نشان

نمونہ نمبر (۱۶) رجسٹر متفرق متعلقہ دفتر (باتہ فصلی م) — مجری

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
نشان متفرق	تاریخ	نمونہ اسامیہ	تعداد و نمونہ	نشان من	رسم و نمونہ	نشان و تاریخ جواب		نشان	نشان

۲۱ مجاریہ فہائش نامہ و نیم سرکاری بحسب نمونہ (مجاریہ متفرق) جداگانہ قائم رہنا مناسب ہے جس طرح موصولہ عرض۔ اور (مجاریہ
 گشتیات) یا (مراسلات کلیات) بھی بحسب نمونہ مذکورہ قائم **۲۲** مجاریہ نویس کا فرض ہے کہ رجسٹر مجاریہ میں مراسلات قابل اجرا کو (مجاریہ
 علاقہ دار) میں خانہ ۵۵ تک۔ اور (مجاریہ متفرق) میں خانہ ۶۷ تک کہتا دینی کرے خانہ ہائے (نشان و تاریخ جواب) مندرجہ رجسٹر ہائے مذکورہ
 کی خانہ پری موصولہ نویس کا فرض ہے جیسا کہ **۲۳** میں بیان ہوا ہے **۲۴** بعد از انکہ کل مراسلات مجاریہ کی کہتا دینی ہو جائے اور اگر

نشان اور تاریخ جب تک کہ کوئی بھاریہ مجاریہ نہیں کہ فرض ہے کہ صرف درسات جہانی کے نشان کو تاریخ کو جو الہ موصولہ مجریہ بہتر ہے موصولہ کے فائدہ
جہاں بین بن کست و شرح ہو کہ ان فرض لغز میں اور کاموں کے باہمی تعلقات کے لحاظ سے جہاں یہ کو موصولہ کے ساتھ میں انکا بیان ہے
و مجاریہ کی نشست یا بجہ نہا نہایت ضروری امر ہے **و** بعد از آنکہ حسب نفع و بالعموم مجاریہ نہیں کہ فرض ہے کہ ہر ایک مجاریہ کو اعم
از دیگر مجاریہ متفرق ہو یا علاقہ ایک خاصہ جس میں مختصر طور پر لکھا ہوا ہے کہ جس میں نشان صدر قائم ہے جس کا نمونہ مختصر ذیل میں ہے
ہے یہ نشان صدر ہر قبضہ کے گوشہ پر نشان علاقہ یا متفرق کے قیام قائم ہوگا۔

نمونہ نمبر (۱۷۰) جہاں نشان صدر متعلقہ دفتر	بابتہ فصلی م - س - جہاں	
نشان صدر	نشان علاقہ یا متفرق	تاریخ
۱	۲	۳

نشان صدر اور نشان علاقہ یا متفرق کے نشان سے مکمل ہو جائیں مجاریہ نہیں کہ فرض ہے کہ بعد از آنکہ تعداد درسات مذکور علاقہ مرتب کرنا چاہا
اور ہر ایک علاقہ پر انھیں مجاریہ کے ذریعہ سے امور ذیل کی صراحت کرنی چاہیے۔ (۱) سرکاری سے یا نیم سرکاری (۲) نشان علاقہ
یا متفرق (۳) نام مکتوب الیہ (۴) نام دفتر جاری کنندہ علاقہ (۵) تعداد ملفوفات علاقہ کے تیار ہو جانے کے بعد نہایت احتیاط
کے ساتھ اصل مرسلے مراد کے ملفوفات کے لغز میں ملفوف کئے جائیں اور علاقہ بند کئے جائیں۔ یا نشان اور ان ملفوفات کے
میں میں کوئی ایسا قابل احتیاط ملفوف ہے جسکو دفتر مکتوب الیہ پر دیکھا کے رسید لینا ہے جسکا علاقہ دکھلا ہوا ہوگا۔ وہ ملفوفات جسکا علاقہ دکھلا
ہوا دکھلا جائیگا اور صراحت ذیل میں لکھی ہے لیکن یہ طریقہ صرف ان مراسلات کے لئے کام میں لایا جائیگا جو محکمات مستقر کے نام جاری ہو
میں جن کا جہاں پر ہوتا ہے ان کے متعلق ایسے قابل احتیاط ملفوفے مستقر دفتر کے روبرو بند کئے جائیں گے اور بعض خاص حالات میں وہ
خاص قواعد بھی ملحوظ رہیں گے جو سرشتہ طہ سے جاری ہوئے ہیں مثلاً ٹکٹ ہائے ملفوفہ کے بعد کے قواعد یا ضرورت خاصہ رجسٹری کے قواعد
الغرض وہ ملفوفہ جنکی احتیاط حسب صراحت بالا کی جائیگی حسب ذیل ہیں (۱) کوئی دستاویز (۲) نوٹ یا یاد وغیرہ (۳) ٹکٹ (۴)
سالم مثل (۵) بعض خاص کاغذات قابل احتیاط جنکی نسبت احتیاط کا حکم حاکم دفتر نے دیا ہو۔ واضح ہو کہ جن علاقہ جات موسومہ دفاتر
و تعلقات پر سرکاری ٹکٹ لگائے ہیں ان پر حسب قواعد جاریہ انکا متعلقہ کے دستخط کرنا ضروریہ و مجاریہ کا فرض ہے اور انکا رجسٹر
کا فرض ہے کہ اپنے دستخط کے ساتھ عہدہ اور تاریخ کی صراحت کرے **و** مندرجہ بالا اکل کارروائی کے بعد علاقہ نوٹے کتاوئی پٹے
میں کی جائیگی جسکا نمونہ حسب ذیل ہوگا یہ ہر مجاریہ تقسیم اور روائی کے لئے چار یا پانچ متعلقہ کے سپرد کیا جائے گا۔ اور اصلاح کے سر

لغافونہ (سرو و شلٹ) لگا کر جاری کئے جلتی جس کا نمبر دفتر خیم کے وکلائین بیان ہوا ہے۔

نمونہ نمبر (۱۸) پتہ ہی متعلقہ دفتر () بابتہ ضلعی م ————— بحری

تاریخ	انتان سلسلہ	انتان لغافہ	تعداد و طرفت	نام مکتوبہ	نام چٹائی	ریگیر نڈ لغافہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

صیغہ دار بجاریہ کا فرض ہے کہ روزانہ لغافونہ کی تقسیم کی نسبت دوسرے روز ریدیات مند چر سید پی سے اطمینان حاصل کرے اور
تقریباً پچاس ہین اپنے وقت سے تصدیق کر دے کہ کل اجلی مکمل ہو چکی ہے۔ وہ بعد اس اطمینان کے ایک روز کے بجاریہ کی بابت
دوسرے روز مسودات کو دفتر داران متعلقہ کے سپرد کر کے ترسٹا کر دے گا۔ (۶) میں اونچی رسید حاصل کر لینا چاہئے۔ دفتر داران صیغہ کا
فرض ہے کہ بجاریہ اسے جاری شدہ کو صیغہ بجاریہ سے حاصل کرنے کے بعد اول دن کا مقابلہ جبر وادو سند سے کر لیں کہ جس قدر صیغہ
بجاریہ میں منے گئے تھے اسے آسب کے سب باری ہو چکی ہوں۔ پھر سلسلہ تاریخ بجاریہ کے لحاظ سے اونچی متعلقہ مشنوں میں شامل کر دیوں
جو بابتہ ثمنی میں بجاریہ کے انتظام میں محفوظ ہیں۔ اور تکمیل فہرست شل کے بعد اسٹند مذکور پر غور کریں کہ آیا کارروائی مکمل ہو چکی ہے یا
نہیں۔ بصورت اول اس شل کی بابت تلمذ میں رکھ دیوں جس خاص غرض کے لئے جدا گانہ مرتب رہے گا۔ ایسی حالت میں اس فارم پر شل
کی جگہ لکھا جوا ہے۔ اس کا اشارہ کریں کہ شل پوچھیں کارروائی (بستگاہ) میں منتقل ہو چکی ہے۔ بصورت ثانی وہ شل بابتہ ہاے سند
کی طبقہ ہاے متعلقہ میں رکھی جا کر وہ یادداشت مطلق سے جدا کر لیا جائیگا جو برآمدی شل کے وقت رکھی گئی تھی۔

دفتر خیم صیغہ حساب و فینانس کے متعلق

صیغہ حساب و فینانس کی تعریف اور کام (۱) صیغہ حساب و فینانس اس صیغہ کا نام ہے جس میں ذیل کی حسابی اور نقدیائی
ہوتی ہے۔ اس صیغہ سے انشا کی اس قدر کارروائی بھی متعلق ہوتی ہے جس کا متعلق معاملات حساب و فینانس سے ہوگا۔ منظور
رقم کی مرسلات (۲) تقررات و موقوفی کی مرسلات (۳) اخصت یا وظیفہ کی کارروائی (۴) تبدیلی کی کارروائی (۵) ترتیب حسابات
کی کارروائی وغیرہ وغیرہ۔ مندرجہ بالا ابواب گویا شلیفہ صیغہ حساب و فینانس کے ابواب ہیں۔ اس صیغہ کے دفتر دار کا کام
یہی ہے کہ دفتر سوم میں ضمن کارروائی انشاء بیان ہوا ہے لیکن اس صیغہ میں ایک کام متعلق سازگارا دوسرے صیغوں کے
مثال زیادہ ہوتا ہے جس کے لئے محاسب اور نائب محاسب متعلق ساز کے نام سے ایک یا کئی اہل کار نسبت اور صیغوں کے زیادہ نگار
الراض محاسب (۶) محاسب کو اس صیغہ کا افسر منی صیغہ دار سمجھنا چاہئے۔ محاسب کا فرض ہوگا کہ وہ اپنے صیغہ

وفینا نس کی کل حبلی کا ردی کو جزا ادا کر کے سوائے جس کا تعلق ذوقدار سے ہے اپنے مددگار متبع ساز پر تقسیم کرے اور ہر ایک پر اونس کے
 مکی کا حکم ختم دای کوئی سر کرے تاکہ وہ اپنے اپنے ذمہ کے کام کو ذمہ داری کے ساتھ انجام دے اور ہر ایک صاحب کا حکم ہے کہ اپنے مددگار
 کے متبع کئے ہوئے کل کاغذات حبلی کی نسبت اپنا اعلیٰ میں حاصل کرے اپنے خطہ بھی اس متبع پر کرے ان خاص خاص کاموں کو بھی جن کی تفصیلی
 متبع ہوئے تقسیم کا حساب کے ذمہ قرار پائی ہے عمارت کا پانی ذات سے کرنا چاہئے۔

فرائض متبع سازان و ابواب متبع (۵) متبع سازان کے فرائض اور متبع طلب امور ذیل میں مندرج ہیں اور تفصیل ان کو رسے یہ مقصود
 نہیں ہے کہ متبع کا انحصار انہیں الگ ہر رسے ہر حاکم کو ملکہ عند حساب سرکار علی ابواب متبع کے متعلق ہدایات تحریری کی گئی ہیں لیکن
 ابواب ذیل کی متبع کاغذات مندرجہ طلب کی نسبت کم سے کم کرنی چاہئے (الف) میزان اور ستونی کی متبع (ب) اس امر کی متبع کہ جب
 اقسام کی مندرجہ چاہی جاتی ہے اور کسی گنجائش موازنہ میں ہے یا نہیں اور نہیں ہے تو ایسا اس قسم کی مندرجہ بلا گنجائش موازنہ جاری ہے یا نہیں
 اور (ج) اس امر کی متبع کہ بعض قوم مندرجہ کاغذات متبع طلب حسابات یا گزشتہ یا ہفتہ گزشتہ یا سہ ماہی یا سال گزشتہ کے ساتھ دیکھ کر
 صورت بہ مطابق میں یا نہیں (د) متبع بعض خاص حسابات میں ضرور ہوتی ہے (و) کاغذ متبع طلب وقت وصول ہوا ہے یا
 نہیں (۵) غرض درست ہے یا نہیں (و) اگر کاغذ متبع طلب کی بقایا کاغذ سے تو برائیدگی کی تصدیق ہو چکی ہے یا نہیں (ز) بقایا
 کے ذمہ میں کوئی بقایا سرکار تو نہیں ہے جو قبل غبار کی ہے (ح) حساب کی ترتیب حسب ہدایات حساب ہوئی ہے یا نہیں (ط)
 وضعات یا آئینگی کا عمل حسب قواعد جاریہ درست ہے یا نہیں (ی) اسرار وغیرہ کی نسبت عمل حبلی درست ہے یا نہیں (ک) رقم
 مندرجہ طلب کی مندرجہ حاکم مقتدر سے ہوئی ہے یا نہیں (ل) جھڑتی موازنہ کا عمل درست ہے یا نہیں (م) تختہ پراسر کے دستخط
 یا نہیں (ن) تصدیقی عبارت لکھی ہے یا نہیں (۶) مندرجہ بالا ابواب ہر ایک کاغذ متبع طلب سے تامل متعلق نہیں ہیں
 بلکہ بلحاظ نوعیت کار ہر ایک کاغذ سے۔

رجسٹر اسے داخلہ متبع کے متعلق (۷) جن جن حبلی کاغذات کی متبع اس مینہ سے متعلق ہے اور کے متعلق جن جن حسابات
 داخلہ خاص خاص رجسٹروں میں لکھنا مقصود ہوا ان کے رجسٹر ترتیب کر کے ان کی خانہ پری الگ کاران متعلقہ کے تفویض ہو جانی چاہئے
 ان کے سامندہ ذیل رجسٹرز و ماہر ایک فقرین مرتب رہنے چاہئیں۔

رجسٹر تقرر مع نمونہ و طریقہ ترتیب (۸) ایک رجسٹر حسب نمونہ ذیل اس مینہ میں قائم رہنا چاہئے جس میں تقررات کاظم
 بالالتزام لکھا جائیگا عرف ان عمل اور افسر کے متعلق جو اس فقرین ملازمین جن فقرین یہ رجسٹر رکھا گیا ہے۔

نمونہ نمبر (۱۹) رجسٹر تقرر متعلقہ دفتر									
ردیف	نام ملازم	درجہ	تاریخ ابتداء	تاریخ انتہا	انعام	تفصیل	تاریخ تقرر	تاریخ رجسٹر	تاریخ رجسٹر
۱	زیر	مددگار	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰

اس رجسٹر میں محکمہ کے کل ملازمین کا نام من اولہ اگلے آخرہ اسی طرح درج ہوگا جس طرح برآمدہ و درجہ میں درج ہوتا ہے اور سلسلہ میں برآمدہ کی تاریخ کا قلم رہے گا لیکن ضرور ہوگا کہ ہر ایک ملازم کے لئے ایک ایک صفحہ کتاب خانہ چھپا جائے یعنی ہر ایک ملازم کا نام آغاز صفحہ میں لکھا جائے اور سام صفحہ کی جدول اسی کے نام کے لئے خانہ چھپڑا دیا جائے تاکہ وقت بوقت اس ملازم کے ترقیات کا داخلہ بھی اسی نام کے ذیل میں درج ہو سکے۔ یہ رجسٹر سال وار بدلانا ہوگا۔ **۱۰** اسی رجسٹر سے کارنامہ ملازمت کی منتخبات ہو سکیں گی اور اسی رجسٹر سے ملازمین کے فرائض کی کیفیت معلوم ہوگی جنکو اس ملازم نے مختلف محکموں میں طے کئے ہیں۔

۱۱ ہر دفتر میں رخصت ملازمین کا ایک رجسٹر نمونہ ذیل مرتب رہنا چاہئے جس میں کل ملازمین دفتر کے رخصتوں کا داخلہ ہوگا۔ اسی رجسٹر سے ہمیشہ ہر ملازم کی رخصت کا استحقاق معلوم ہو سکیگا۔ اسی رجسٹر سے ہمیشہ حاضری وصول کرتے ہو سکیگا۔ اور اسی رجسٹر سے بروقت وظیفہ و انعام کا زامہ کی تصدیق ہو سکیگی۔

نمونہ نمبر (۲۰) رجسٹر رخصت ملازمین دفتر									
ردیف	نام ملازم	درجہ	تاریخ ابتداء	تاریخ انتہا	انعام	اقسام رخصت مع مقدار			
						خاص	انعام	بیماری	خانگی
۱	زیر	۱۲۹۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰

۱۲ اس رجسٹر میں ہر ایک ملازم کے لئے دو دو یا تین تین ورق بقدر ضرورت خانہ چھپڑا دیں اور جملہ ملازمین کے نام سلسل اسی طرح لکھے جائیں جس طرح رجسٹر تقرر میں لکھے جاتے ہیں۔ فرضی طور پر بطور مثال کے جو خانہ پر ہی کہ نمونہ بالا میں عمل آئے ہیں اسی سے معلوم

ہو سیکے گا کہ اصلی غایت اس برستی کی کیا ہے یہ جبر بھی سال و بدلانہ جاویگا۔

۹۳ یہ جبر برآورد مامور کی نمونہ کے مطابق مرتب ہوگا۔ اس جبر میں مامور اپنی برآورد کا مسودہ لکھ جائے گا اگر لکھا
بعد ترتیب برآورد و محتوبات برآورد بضرورت اسے خاص مرتب ہوتے ہیں وہ بھی اسی جبر میں درج ہونگے۔ جبر میں اس جبر کی
میزان پر حاکم حکمہ کے دستخط ہوا کرینگے اور مہار پرآورد و مہار یکا نشان اسی جبر پر لکھا جائیگا۔ اور برائت یا اجازت نامہ وصول
کا نشان بھی اسی جبر میں درج ہوگا یہ جبر مسودہ برآورد و خواہ کا ہے۔

نمونہ نمبر (۲۱) جبر مسودہ برآورد و مہار اسی معلقہ دفتر (۱) بابتہ فصلی م سہ جری

نشان سلسلہ	نام سے روایت	نمبر	نمبر خواہ	نمبر جبر	وضعات				نمبر	نمبر
					جبر	نمبر	نمبر	نمبر		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

اس جبر کی ترتیب کے متعلق مکمل ہدایات صدر محاسب سرکار عالی کے احکام میں موجود ہیں۔

۹۴ یہ جبر رسید خواہ کا جبر ہے۔ اس نمونہ کا ذیل میں مندرج ہے۔ اس میں مالکداروں کے نام اور
سلسلہ نمبر لکھے جائینگے جس سلسلہ سے برآورد میں لکھے جاتے ہیں بلکہ جس سلسلہ سے خواہ تقسیم ہوگی اسی سلسلہ سے اس کی خانہ پری ہوگی

نمونہ نمبر (۲۲) قبض الوصول مامور ملازمین دفتر (۱) بابتہ فصلی م سہ جری

تاریخ تقسیم	نشان سلسلہ	نام	مہوار	رسید	میزان تاریخ واری	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

۹۵ نشان سلسلہ مندرجہ خانہ (۲۲) تاریخ وارید لایا جائیگا اور خانہ (۶) کی میزان بحسبہ روزانہ نقدی یعنی کردی ہی میں بحسبہ خراج

لکھی جائیگی **۹۶** تقسیم خواہ کے وقت تقسیم کنندہ کا فرض ہے کہ خواہ ملازمین کو اسی سلسلہ سے تقسیم کرے جس سلسلہ سے برآورد
میں اسے مندرج ہیں لیکن اگر اتفاق کوئی ایسا ہو جائے کہ وہ کسی اور وجہ سے خواہ نہ لے سکے تو اس کی وجہ سے اس کے بعد کی تقسیم

ملتوی کیا جائیگی بلکہ برائے تقسیم نمبر اسے مابعد جاری رہیگی اور شخص متروک کا نام قبض الوصول میں اس نمبر پر نہ لکھا جائے گا بلکہ اس

تاریخ میں جس نمبر پر وہ مہوار لیا جائے اسی تاریخ و نمبر پر اس کا نام تحریر ہوگا۔ **۹۷** مالک تقسیم کنندہ مہوار کا فرض ہے کہ قبض

الوصول کے خانہ (۱) بابتہ (۴) کی خانہ چری ایک نام کے متعلق تقسیم کے وقت اول کرے۔ اور بابتہ خواہ مالک کے اور مالک

ہی خانہ ۵۰ میں رسید مال کے بعد تحصیل تقسیم آخر وقت قبل اسکے کہ خزانہ بند ہو جائے (۶۵) میں میزان دیجاسے۔ اور یہی میزان فی رقم روزنامہ نقدی کی کپی میں جو اقباض الوصول سے ہوگی۔ ۹۵ بعض وقت بعض اہلکار اپنی مامور اور وجبہ الوصول کو بند نہ رقم طلب کرتے ہیں یا تحریر کسی دوسرے شخص کھوالہ دیدیتے ہیں۔ تو ایسی حالت میں تقسیم کنندہ تنخواہ کو اس تحریر پر اس وقت تک عمل نہ کرنا چاہئے جب تک کہ افسر محکمہ کا تحریری حکم اوپر نہ ہو۔ بعد از آنکہ حکم ہو جائے تقسیم کنندہ کا فرض ہوگا کہ تحریر نہ کر کے اقباض الوصول کے ذریعہ چھپان کے اور عمل الہی کی رسید تحریری قبض الوصول کے خانہ ۵۰ میں داخل کرے لیکن جس روز اسکے بعد مال اہلکار دفتر میں آئے گا اس کی قلمی رسید بھی خانہ ۵۰ میں داخل کر لینا تقسیم کنندہ کا فرض ہوگا۔

رجسٹر روزنامہ نقدی اور اس کا نمبر ۹۹۹ رجسٹر روزنامہ نقدی کا نمبر ذیل میں مندرج ہے۔ اسی رجسٹر کو کہ دیہی کہتے ہیں۔ یہ رجسٹر جس میں روزانہ ہر ایک رقم کا جمع خرچ یا ذخیرہ مسلسل لکھا جاتا ہے۔ ہم ازینکہ وہ رقم مامور کی بابت مہیا صادر یا سواے صدار کی بابت وغیرہ وغیرہ اس رجسٹر کی خانہ پری کے تفصیلی ہدایات دفتر محاسب سرکار عالی سے جاری ہوتے ہیں انہیں کے مطابق عمل ہونا چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۲۳) رجسٹر کو دیہی متعلقہ دفتر (۱) بابت فصلی م سہ سہری

تاریخ	الواب جمع یا خرچ				باقی	کیفیت
الہی	طلی	روز	جمع	خرچ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

رجسٹر کہانہ و نمونہ و طریقہ ترتیب ۱۰۱ یہ رجسٹر گویا تفصیل سے رجسٹر نمبر (۲۳) کی۔ اس رجسٹر کا نمبر ذیل میں مندرج ہے۔ روزنامہ نقدی میں جمع خرچ یا ذخیرہ اس میں جمع خرچ ہوتی ہے اسی کی نقل اس رجسٹر میں باب ۱۱ ہوتی ہے تاکہ باب ۱۱ اور تیار جمع خرچ معلوم ہو سکے۔

نمونہ نمبر (۲۴) رجسٹر کہانہ باب واری متعلقہ دفتر (۱) بابت فصلی م سہ سہری

تاریخ			الواب			رقم		
الہی	طلی	روز	الواب	رقم	الواب	رقم	الواب	رقم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸

۱۰۱ اس میں ہر ایک باب کے لئے کئی کئی ورق چھوڑ دیئے جائیں اور ایک فہرست آغاز رجسٹر میں لکھی جانی چاہئے جس سے معلوم ہو سکے کہ اس رجسٹر کے کس نمبر پر کتنا باب ہے تاکہ اس باب کے ہمارے کرنے میں آسانی ہو اس رجسٹر کی خانہ پری کے

کمل ہدایات و قصصہ رحیمی سرکار علی سے ناقد ہوئے ہیں۔

رجسٹر مصارف صادر کا نمونہ ۱۰۲ اس رجسٹر میں صادر کا تفصیلی حساب مندرج رہنا چاہئے یعنی ہر مہینے کی ابتدا میں صادر کی کل رقم کا خرچ ہونا چاہئے نقدی میں کچھ کچھ رقم نہ لکھو کسی رجسٹر میں جمع کروینا چاہئے جس کے بعد جس قدر رقم وقت بوقت صرف ہوگی اسکا اندراج تاریخ وار اور تفصیل وار اس رجسٹر میں ہوگا۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ یہ رجسٹر گویا کہتا ہے صادر کا۔

نمونہ نمبر (۱۰۵) رجسٹر صادر متعلقہ دفتر (۱) بابت سندھ ضلعی م سندھ ہجری

جمع						خرچ					
تاریخ	ابواب	رقم	میزان	تاریخ	ابواب	رقم	میزان	تاریخ	ابواب	رقم	میزان
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۱۳	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۱۳	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

۱۰۳ ہر مہینے کی ابتدا میں خانہ (۲) مندرجہ رجسٹر شدہ کارہ بالا میں بنام سلک ماہ گذشتہ وہ رقم جمع کیجی جو بنام دہائی برآئے ہوئے گذشتہ مہینے کی بابت اسی رجسٹر کے خانہ (۱) میں مندرج رہی ہو اس کے نیچے صادر ہوا مال کی رقم جمع کیجی جس کا یکمشت خرچ ہونا چاہئے نقدی میں جب ہدایت مندرجہ ذیل ماہیہ پر چکے سے اور دونوں رقم کی میزان خانہ (۲) میں دیجی گی۔ اور خانہ (۵) و (۶) و (۷) میں بسلسلہ تواریخ ماہواری کل مصارف وقت بوقت لکھے جائیں گے۔ اور روزانہ خانہ (۸) میں ناوکی میزان ہوگی۔ آخر ماہ پر خانہ (۹) میں مجموعی مصارف کی میزان دیجی گی۔ اور خانہ (۱۰) و (۱۱) میں باقی رقم تاریخ وار و ماہ وار۔

رجسٹر وصولیاتی اشیاء صادر نمونہ ۱۰۳ صادر سے جو اشیاء کہ از قسم کاغذ قلم۔ روشنائی۔ الپن۔ فیتہ۔ نوٹ سپر۔ وغیرہ غیر غرض کارروائی دفتر خرید کئے جاتے ہیں ان کے جمع خرچ کا روزانہ حساب مرتب رہنا چاہئے تاکہ انبار خانہ کی موجودگی ہر وقت حساب موجود سے مطابقت ہو سکے۔ یہ سامان اوراؤ کی نگہداشت اور وصولیاتی کا حساب کسی مددگار یا سب کے ذریعہ تقویض نہ ہوگا رجسٹر نمونہ ذیل اسی خاص مقصد کے لئے وضع کیا گیا ہے جس سے ہر روزیہ بات معلوم ہو سکتی ہے کہ کچھ سامان بھی سلک سے اس رجسٹر کی خانہ پوی ہر روز وقت برخواست دفتر میں چلائے۔

نمونہ نمبر (۱۰۶) رجسٹر وصولیاتی سامان صادر متعلقہ دفتر (۱) بابت سندھ ضلعی م سندھ ہجری

ایسا باب داری گوشوارہ مرتب نہ ہوگا جیسا کہ اوپر لکھا گیا ہے تو صدر رجسٹر وصول باقی کی حالت پوری کیلئے ہوتا ہے۔
 وقت اور ایک جگہ کا گناہ اور چھ کی ترتیب کی ضرورت لائن ہوگی۔
 رجسٹر موجودات دفتر | ۱۶۹ | یہ رجسٹر سامان و فرنگہ جس سے فرخچر و کتب و فرش وغیرہ مراد ہے۔ یہ ۹ دیشم یکملہ
 رجسٹر سے ہر وقت یہ معلوم ہو سکے گا کہ کوئی سامان کس قدر سے وقت بوقت میں جس قدر سامان خرید کیا جائیگا۔
 وہ اس رجسٹر میں درج ہونا چاہیے گا۔ یہ رجسٹر جس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے سالانہ بدلانا چاہیے گا۔

نمونہ نمبر (۲۸) رجسٹر موجودات و دفتر | ۱۷۰ | (۱) باب تہ صلی م سہری

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
آئیچہری	۱۷۰	نظاریان	کریان	آئیچہری	نظاریان	کریان	نظاریان	کریان	نظاریان	کریان	نظاریان	کریان
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

اس رجسٹر کی تاریخ روزانہ لکھنے کی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ جس تاریخ میں نئی خریدی ہوئی ہے اسی تاریخ میں تاریخ کا لکھنا کافی ہے۔ نیز ان امور کی البتہ ضرورت ہے تاکہ ہر مہینہ پر کل تعداد ہر ایک شے کی معلوم ہو سکے۔
 کتاب جرمانہ | ۱۷۱ | یہ ایک مختصر رجسٹر نمونہ ذیل مرتب رہیگا اس میں وقت بوقت جو جرمانہ نہ حال و قریہ ہوگا اور کی کہتا
 کیا جائیگی یا سی رجسٹر سے آخر مہینے پر راکر اور تو خواہی میں مضامین کا عمل ہوگا جس دفتر دار کے پاس جرمانہ کا حکم اجلاس حاکم سے وصول ہو
 خواہ وہ کسی مثل مقدمہ پتہ یا اور کسی کا غنڈہ پر۔ اس کا فرض ہے کہ اصل ملزم کی اطلاع یا بی کی دستخط اور سپر لیو سے اور ساتھی اور اس
 اور کار کی اطلاع حاصل کرے جس کے تعویض یہ رجسٹر ہے۔ اس کا غنڈہ کا فرض ہے کہ اس رجسٹر میں اس جرمانہ کی کٹاؤنی کرے گا
 بعد اسی اطلاع یا بی اور اس کا غنڈہ پر لکھے۔

نمونہ نمبر (۲۹) رجسٹر جرمانہ دفتر | ۱۷۲ | (۱) باب تہ صلی م سہری

تاریخ	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
اہم اوس شخص کا رجسٹر یا ایک مہینہ	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

کتاب الرائے کا نمونہ | ۱۷۳ | یہ رجسٹر صرف تیار رہے گا۔ اس کی نانہ پری حکام کے قلم سے ہوگی جس میں کی نیت حاکم
 حکم جیسی رائے ظاہر کرنا چاہے گا اس رجسٹر میں اپنے قلم سے ظاہر کرے گا۔ اس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ یہ رجسٹر ہمیشہ
 حاکم کے اہلاس پر رہے گا۔

نمونہ نمبر ۳۰ (کتاب الراے متعلقہ دفتر)			
تاریخ	نام حاکم	نام اہلکار	راے
۱	۲	۳	۴

کتاب حاضری **ف** اس جہت کہ نمونہ ذیل میں مذکور ہے۔ اس جہت کی خانہ پری جس حد تک حکام دفتر سے متعلق ہے وہ خود حکام مذکور کے قلم سے ہوگی یعنی اہلکار متعلقہ اس جہت کو حاکم کے رو برو پیش کریگا اور وہ اپنے قلم سے خانہ پری کریگا۔ باقی اعمال کے متعلق اہلکار متعلقہ کا کام ہے کہ وہ اپنے قلم سے خانہ پری کرے اس جہت کی تحریر میں ہمیشہ احتیاط کیجاوے کہ محکوک و مشکوک نہ ہونے پاوے۔

نمونہ نمبر ۳۱ (رجسٹر حاضری متعلقہ دفتر)									
نام		نام		نام		نام		نام	
حاضری	باجا	حاضری	باجا	حاضری	باجا	حاضری	باجا	حاضری	باجا
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

والجس اہلکار سے اس جہت کی ترتیب کا تعلق ہے اس کا فرض ہے کہ وہ وقت حاضری اور برخواست کو ہند سون میں کچھ بلا صحت وقت حاضری یا غیر حاضر کچھ یا نہ ہو۔ جو اہلکار کہ سالم روز غیر حاضر ہو اس کے نام البتہ غیر حاضر کے الفاظ لکھ دے جاسکتے ہیں اسی اہلکار کا یہ فرض ہے کہ ہر ماہ آہی کی ۲ تاریخ کے آخر وقت کل اعمال غیر حاضر اور دیر حاضر کے متعلق حسب نمونہ ذیل ایک فہرست مرتبہ کے متعلق دفتر کے رو برو پیش کرے۔ دیر حاضرین کے متعلق منظم دفتر تکمیل آخروے سیکینگے اور غیر حاضرین کے متعلق افسر محترم آخروے ہی فہرست پر عمل کیا جائیگا (فہرست) دیر حاضر سے مراد وہ شخص ہے جو وقت مقررہ حاضری کے گزرنے کے بعد ایک گھنٹہ اندر حاضر ہو غیر حاضر وہ شخص ہے جو کہ حاضری نہ ہو۔ اس فہرست پر غیر حاضرین اور دیر حاضرین کے متعلق جس طرح حکم ہوگا اس کے مطابق برادر و ماہواری میں عمل کیا جائیگا اور فہرست پر اہلکار ترتیب کنندہ برادر و کچھ دیگا۔ کہ دیر آوروں میں عمل کیا گیا) واضح ہے کہ ماہ حال کے ایام باقیہ ابعد تاریخ ۲۵ کو عمل آئندہ کی فہرست میں کرنا چاہئے اس طریقہ سے ہر ایک فہرست سالم مہینہ کے متعلق مرتب ہوگی یعنی اسی کی ابتدا ۲۶ ماہ گزشتہ نہایت ۲۵ ماہ حال ہوگی۔

نمونہ نمبر ۳۲ (متعلقہ فہرست دیر حاضرین غیر حاضرین متعلقہ دفتر)				
تاریخ	نام اہلکار	نام حاکم	تعداد ایام غیر حاضری	خلاصہ عند اہلکار مذکور
۱	۲	۳	۴	۵

۱۳۱ کتاب الاحکام یہ کتاب حسب نمونہ ذیل جہتہ حاکم کے اجلاس پر ریگی۔ وقت بوقت حاکم وقتہ احکام نامہ متعلق براتہ متعلقہ وقتہ احکام نامہ حاکم کے قلم سے اس میں لکھ جائیگا اور وہ حکم تمام لکھا جائے گا۔ ان فقر کے اطلاع کی غرض سے انکو رکھنا یا لکھنا ہر ایک کا فرض ہے کہ اس کے سامنے کے بعد ۴۹ میں اپنے دستخط اطلاع دینی ثابت کرے جتنا اعمال اپنے پاس ایک نوٹ تک بنا رکھتے ہیں اور اس میں ان احکام کا مختصر مضمون لکھ دینا کہ اس میں اس جہتہ کو سالانہ پٹ کی کوئی ضرورت نہیں ہے۔

نمونہ نمبر (۳۳) کتاب الاحکام متعلقہ دفتر ()

نشان سلسلہ	تاریخ	حکم	اطلاع دہیاتی محال
۱	۲	۳	۴
۱۳۲ جن دفاتر میں محال قابل ضمانت ہوں ان کے ضمانت نامہ کوئی کہتا کوئی کا ایک رجسٹر حسب نمونہ ذیل ترتیب رکھنا چاہیگا اور ہر روز مکمل ہونے کی ضرورت نہیں ہر ایک ضمانت نامہ کی کہتا کوئی سلسلہ وار وقت بوقت اس میں جو ضمانت نامہ بقی خزانہ میں محفوظ رکھا جائیگا۔ اور یہ رجسٹر محاسب دفتر کے تفویض رہیگا۔			

نمونہ نمبر (۳۴) رجسٹر ضمانت نامہ جات متعلقہ دفتر ()

نشان سلسلہ	نام لکھنا جی	تاریخ	مضمون	صحت جالدا و مکفولہ	تاریخ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۱۳۳ ہر دفتر میں ایک رجسٹر سر وٹس ٹیٹ میںی اون ٹکٹ ہاے ٹپہ کا جن پر دکا سرکاری کی عبارت طبع ہوئی ہے حسب نمونہ ذیل ترتیب رکھنا۔ اور ہر روز ٹکٹ ہاے نہ دکا حساب اس میں رکھا جائیگا۔ یہ رجسٹر محاسب دفتر کے تفویض رہیگا۔ اور اس کے اس سر وٹس ٹکٹ محفوظ ظاہر ہوں گے اور اس کی خانہ پری روزانہ صیفہ وارجا رہیگا اور بقدر ضرورت محاسب سے مطلوب ٹکٹ حاصل کریگا۔						

نمونہ نمبر (۳۵) رجسٹر سر وٹس ٹکٹ متعلقہ دفتر باقیہ فصلی م سیمیری

نشان سلسلہ	نام کاغذی الفاظہ	تاریخ	مضمون	تاریخ	تاریخ	تاریخ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

۱۳۴ گریڈ ٹ ملازمین و امیدواران ہر دفتر میں حاکم کے اجلاس پر ایک رجسٹر گریڈ ٹ ملازمین اور امیدواروں کا ہر ایک نامہ نمونہ ذیل ترتیب رکھنا چاہیگا اور ہر روز مکمل ہونے کی ضرورت نہیں اس رجسٹر کی تجدید ہر چھ مہینہ کو ایک دفعہ کی جائیگی۔ اسی رجسٹر سے محال

اور امیدواروں کے حوالے اور سینا رٹنی معلوم ہوگی جس سے ترقیات اور تقررات میں کام لیا جائیگا۔

نمونہ نمبر (۳۶) گریڈ لسٹ ملازمین دفتر (۱) باہر سنہ تعلیمی ستمبر

نشان	نام امیدوار	تعداد	الونس	جلد	تاریخ ترقی	امداد ترقی	کامیابی امتحانات
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

نمونہ نمبر (۳۷) رجسٹر امیدواران دفتر (۱)

نشان	نام امیدوار	تعداد	الونس	جلد	تاریخ آغاز امیداری	یافتہ کامیابی امتحانات	نشان مثل امیداری
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

۱۱۹ دفتر ہر دفتر کی موجودات نقدی کے لئے ایک لکھ کا صندوق رہنا چاہئے تاکہ موجودات نقدی کا حفاظت کے ساتھ محفوظ خزانہ کے تحت جبر اکام سرکار صیغہ حساب و فیاض سے صادر ہوئے ہیں ان کے مطابق عمل کرنا چاہئے۔ یہ صندوق ہر شے پہرہ کے رو بہ رہنا چاہئے جس لکھ کے تفویض ہوگا اس کے نام نقدی کا کہن ہے جس سے حسب احکام جاری ضمانت لی جائیگی۔

دفتر ششم کارروائی امثلہ مکملہ کے متعلق

۱۲۰ محافظ دفتر کی تعریف و احاطہ دفتر اس لکھ کا نام ہے جو مکملہ دفتر کی حفاظت کرتا ہے۔ ہر ایک دفتر میں صیغہ محلی اور محافظ دفتر کا وجود لازم ہے۔ محافظ دفتر کے مددگاروں کی تعداد ہر ایک لکھ کی مقدار کار کے اعتبار سے قرار دی جائیگی۔

۱۲۱ امثلہ مکملہ کے متعلق دفتر کے فرائض دفتر کا فرض ہے کہ امثلہ مکملہ کو جو وقت بوقت بتمہ مکملہ میں جدا کئے گئے ہیں جب ضرورت پڑے اتفاقاً ہفتہ میں ایک بار قلم دفتر کے رو بہ پیش کر کے و اندر فر کرنے کا حکم حال کرے اور ساتھ ہی فہرست کے آخر میں میزانی تعداد و ج لکھ کے بصرہ تاریخ اپنی دستخط کرے اور خانہ اسے (۳۷ و ۶ و ۷) رجسٹر میں بند کی غائبی کر کے مکملہ کو محافظ دفتر کے سپرد کرے اور شہید کے خانہ (۹) میں محافظ دفتر کی رسید لے لے۔ ۱۲۲ جب مثل محفلی کے سپرد ہونے لگے تو اس وقت اس کی طبق بستمہ تدار سے جدا کیا جائیگی اور مثل کے ساتھ محفلی میں دیا جائیگی۔ بستمہ تدار میں مثل و طبق دونوں کا نہ رہنا اس بات کی علامت ہے کہ مثل مکمل ہو کر محفلی میں داخل دفتر ہو چکی۔

۱۲۳ امثلہ دفتر کا مکملہ مکملہ کے لئے کے متعلق ۱۲۴ جب دفتر دار نے حسب ہدایت مندرجہ دفاتر (۱۱۸ و ۱۱۹) امثلہ مکملہ کو محفلی

پیر و کرپا اتوی فظا دفتر کا کام سے کر کے ہر ایک کو خود نوہرست میں الف و صبا کے ساتھ مقابلہ کر کے اطمینان حاصل کرے اور پھر کارروائی میں لگے۔ یہ ایک سرسری نظر ڈالنے سے یہ حقیقت کا۔ وہی عمل اوٹیل واتی دفتر ہونے کے ہے یا نہیں۔ بصورت اول مشینہ کے فائدہ دہن میں دفتر کا یہ یہ بہتر عمل مشینہ پر مبنی ہے۔

رجسٹر قلمی کا فائدہ دفتر تریب الفظی بہ ناسخ مشینہ کے نہ صرف دفتر پر مبنی ہوگی بلکہ اس سے یہ اس کا فائدہ ہے کہ ہر رجسٹر قلمی میں کہہ دینی کہ جس کا فائدہ ذیل میں مندرج ہے۔

نمونہ نمبر (۳۰) رجسٹر قلمی فظ خانہ دفتر									
باب ۱ شخصی م سہ رجسٹری									
شمار	نشان	نشان	نشان	نشان	نشان	نشان	نشان	نشان	نشان
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

طریقہ تریب رجسٹر الفظی کا رجسٹر حاوی ہوگا کل صیفون اور ابواب پر یعنی ہر ایک صیفہ اور ہر ایک باب کی مثل مکمل ہونے کے بعد اسی ایک رجسٹر میں درج ہوگی جس جس طرح جو جوش مکمل ہو کر آتی جاوے خواہ وہ کسی صیفہ کی کیوں نہ ہو وہ سلسلہ اسی رجسٹر قلمی میں درج ہوتی جائیگی صیفہ نئی نوعیت یا ابواب صیفہ کی کوئی رعایت یا سلسلہ ملحوظ نہ رہے گا۔ یہ فظ دفتر کا فرض ہے کہ مثل مکمل کو رجسٹر قلمی میں درج کرنے کے بعد وہ نشان جو رجسٹر قلمی کے فائدہ دہن میں مندرج ہے مشینہ صیفہ کے خانہ (۸) میں لکھ کر دے۔ اس کے ساتھ ہی فہرست مثل کے عنوان میں بخانہ (۳۰) وہ نشان قائم کرے اور نیز نشان مندرجہ خانہ ۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹ مندرجہ رجسٹر قلمی کو سرخی سے مطبق کے ایک گوشہ پر قائم کرنے کے بعد مثل کو اسی کمرہ یا الماری اور بستہ مطبق میں رکھنا چاہئے جس کا نشان رجسٹر قلمی میں قائم ہو۔ اس اور جب کو فظ دفتر نے مطبق پر بھی لکھا ہے۔

کمرہ یا الماریوں اور بستہ نئی تریب الفظی اگر رجسٹر قلمی میں بلا لحاظ تریب صیفہ و ابواب صیفہ میں جس طرح مکمل مشین آتی ہیں درج رجسٹر ہوتی جاوے گی لیکن اس کی گہدشت کے لئے محفوظ دفتر کا کام ہے کہ جب ہدایات ذیل انتظام کرے۔ الف ہر ایک صیفہ کے مختلف نمین کے لئے ایک کمرہ یا ایک یا کئی الماریاں بقدر ضرورت بصورت نمین ب ہر ایک کمرہ یا الماری میں ابواب صیفہ کی ایک ج ہر ایک باب کے متعلق نشانات سلسلہ صیفہ کی رعایت الف کا مقصد یہ ہے کہ اگر ایک دفتر میں ۳ صیفہ ہیں۔ مثلاً اول

اب اس جگہ پر واپس نہ ہوگی۔

گشتیات و احکام کلیات کے متعلق ۱۲۹ گشتیات اور احکام کلیات ہمیشہ طبع کر اگر جاری کئے جاویں گے اور تعداد مطلوبہ پہنچے گی
کامپائن زیادہ طبع کرائی جائیگی اور یہ باقی ماندہ کامپائن مختصر بن جائیں گے۔ محفوظ طریقہ نگاری کا مفاد قسراً فرض ہے کہ ایک ایک کامپائی ہر ایک کی دو چیز اجدا
فائل کیون میں مسلسل چسپان کرے اور ہمیشہ مکمل کر کے اور باقی مطلوبہ کامپائن ایک بستہ میں مسلسل محفوظ کرے جس صیغہ سے اون فائل
کا مطالعہ ہو یا فائل سیدر صیغہ مذکور کے حوالہ کرے۔

نقل نویسی کے متعلق **نقل نویسی** کا کام عینہ مخفی سی میں ذیل نگرانی محافظ دفتر ہے گا جس قدر نقل نویسی افسر محکمہ کے حکم سے مقرر ہونگے وہ محافظ دفتر کے پاس رہیں گے اور کل نقل نویسیوں میں ایک ہیشمار نقل نویسی کا انتخاب حکم نظم دفتر عمل میں آگرا اسکرو چیف نقل نویسی کا لقب دیا جائیگا جس سے رجسٹر ذیل متعلق جیو گرافیک نقل نویسی کو گویا عینہ نقل نویسی کا عینہ انشیاں کیا جائے اور رجسٹر مندرجہ ذیل کو عینہ نقل نویسی کا شل بند۔

نموده نمبر ۴۱ رجسٹر نقل نویسی مستقلہ و قدر ۱ بابتہ سہ ماہی مسمیٰ سہ ماہی

[illegible]

والجہت نقل نویس مجاز کیا جائے گا کہ وہ حینہ موصولہ سے عراض و خواست بقول کہ رسید و بیکر حاصل کرے۔ اور رجتر بالاسکے خانہ
 (۱۰) غلیظہ (۱۰) کی خانہ پری کرے۔ اور اوس کی عرضی پر ایک نہر ت لگائے اور نہر ت پر نٹن منہ جہ خانہ (۱۱) رجتر مذکور ت کے جس کے
 بعد مضاف و قریب کسی مدو گارخانہ کی دستخط سے حینہ معلق سے وہ کاغذ حاصل کرنا چاہئے جس کی نقل عطا کرنے کا حکم ہوا۔ اس کاغذ کے
 وصول ہونے کے بعد رجتر بالاسکے خانہ (۱۱) میں الفاظ کی تعداد تحریر کرنا چاہئے اور اوسکی اجرت بحسب نرخ مقررہ رجتر مذکور میں بیج
 کرنے کے بعد رجتر بالاسکے خانہ (۱۱) میں الفاظ کی تعداد تحریر کرنا چاہئے۔ رجتر بالاسکے خانہ (۱۱) میں بیج
 کرنے کے بعد رجتر بالاسکے خانہ (۱۱) میں الفاظ کی تعداد تحریر کرنا چاہئے۔ رجتر بالاسکے خانہ (۱۱) میں بیج

بالا میں کھینچا جائے اور اجرت کی رسید یہ خط محفوظ دفرخواست وار نقل کر دینا چاہئے۔ **۱۳۲** یہ اجرت ایک خاص مستحق میں جس پر محفوظ دفرخواست رہے گزرا نہ دفرستینا مانہ محفوظ کیا جائیگی۔ اور اس صندوق کی رسید فوطہ دار سے حاصل کی جائیگی۔ اس رقم کا حق و خراج حسب حساب پیش کر دہ محفوظ دفر منظور و افسر حکمہ مانہ ایک دفعہ روزانہ چھ نقدی دفر عمل میں آویگا۔ اور اس وقت تک اس رقم کا سہ ہر وقت رجسٹر مندرکوفت کے خانہ (۱۳۲) سے معلوم ہو سیکے گا۔ **۱۳۳** اذخار اجرت کے بعد نقل تیار کیا جائیگی اور بعد قرات و سماعت محفوظ دفر کی تصدیق و سپرہنگی اور منظم دفر بامداد گار کی دستخط اور محکمہ کی تصر کے ساتھ اوپر یہ لکھا جائیگا کہ فلان شخص کی درخواست پر نقل دی گئی اور زیر نقل تیار شدہ کی پشت پر نقشہ ذیل ثبت کیا جائیگا۔

نمونہ نمبر (۲۲۲) نقشہ نقول تیار شدہ

تاریخ حکم مطلوب	تاریخ اطلاعائی عواید	تاریخ دفرخواست نقل	تاریخ تیار نقل	تاریخ عمل نقل	تاریخ اذخار	مقدار اجرت	تاریخ تحفظ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

۱۳۴ نقل کے تیار ہونے کے بعد رجسٹر نمبر (۴۱۴) کے خانہ (۱۵۵) کی خانہ پری کیا جائیگی۔ اور جس تاریخ میں نقل دفرخواست دار کے سپرہنگی وہ تاریخ خانہ (۱۶۵) میں لکھ کر دفرخواست دار کے رسید رجسٹر کے خانہ (۱۶۵) میں لیا جائیگی۔ اور محفوظ دفر کی تصدیق رجسٹر کے خانہ (۱۸۵) میں جس کے بعد پیش چلتی ہے کارروائی نقل سے مخفی میں میں داخل کر دیا جائیگی۔ اور رجسٹر مخفی نشان (۱۳۸) کے خانہ (۱۸۵) کا نشان اس رجسٹر کے خانہ (۱۹۵) میں لکھا جائیگا۔ **۱۳۵** نقل نویسی کی اجرت ہر مہینہ میں جب تصدیق ہوگی جسکی مقدار رجسٹر نمبر (۴۱۴) کے خانہ (۱۳۵) سے معلوم ہو سیکے گی۔ وہ ختم مادہ پر بھول حکم افسر حکمہ جو گزراش محفوظ دفر بامداد گار علی السبقہ نقل نویسی پر قسم کیا جائیگی۔ اور چیف نقل نویسی کو فی صدی دس سو پے نسبت دوسرے کے زیادہ دینا چاہئے اور اس قسم کا کل حساب بھر جرت رقم ثبت شدہ رجسٹر نمبر (۲۳۳) یعنی روزانہ چھ نقدی میں لکھا جائیگا جو صیغہ حساب میں مرتب ہے۔

۱۳۶ نقل نویسی کی اجرت کا حساب باعتبار الفاظ ہوگا نہ باعتبار حرف اور نہ اجرت فی صد الفاظ کی تحریر کے لئے ۳۰ سے مگر یہ سو لفظ سے زیادہ کی تحریر ہو تو دوسرے فی صدی ۲۰ کا حساب ہوگا۔ اور کسرات پر بھی بجا فی صدی اجرت لیا جائیگی مثلاً (۵۰) یا (۲۵) الفاظ کے لئے ۳۰ اجرت لیا جائیگی۔ علی ہذا (۵۰) یا (۱۲۵) کے لئے ۵۰ حاصل کہ پہلے سو کی کسرات پر کل ۳۰ لے لیا جائیگا۔ اور اس کے بعد ہر سو کی کسرات پر ۲۰۔

دفر منہستم متفرقات

۱۸۳ ذیل میں ادن متفرق ابواب کا بیان ہے جو لازمہ و قریب -

۱۸۴ جواب طلب (۱) دفتر دار کا فرض ہے کہ ہر مہینے میں ایک بار اپنے مفوضہ کل مشون کا دورہ بندرج ایک طرف سے شروع کر کے ختم کرے۔ اس دورہ کے ضمن میں جس مثل میں کسی مراسلہ کے طلب جواب کی ضرورت معلوم ہو تو فوراً جواب طلب جاری کرے جس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ جواب طلب کا اجرا ہمیشہ منتظم دفتر کے دستخط سے ہوگا۔ جواب طلب کے لئے جداگانہ مسودہ مرتب کرنے کی ضرورت نہ ہو بلکہ اسی مسودہ پر جس کا جواب طلب کیا گیا ہے دفتر دار خود اپنے قلم سے عبارت ذیل تحریر کرے گا۔ (جواب طلب کیا جاوے اس لئے کہ ایک مہینے کی مدت گزر چکی ہے) اور ساتھ جواب طلبی بیضہ تیار کر کے دو نوپر ایک ساتھ منتظم دفتر کی دستخط حاصل کرے گا۔ اور اجرائی بھی اسی طرح عمل میں آئے گی جس طرح عام طور پر جاری ہوئی اجرائی کے متعلق دفتر ہمارم میں ہدایت کی گئی ہے۔ نمونہ جواب طلب کے متعدد نمونے مطبوعہ ہر ایک حصے میں موجود رہنے چاہئیں۔

نمونہ نمبر (۴۳) مراسلہ جواب طلب

مراسلہ دفتر () واقع ماہ الہی سلسلہ فصلی مطابق () سلسلہ ہجری (نشان مثل)
نشان جواب طلب () مقدمہ ()

منجانب () بخدمت ()

بمطابق وصول جواب مراسلہ این دفتر نشان () مورخہ () موسومہ () نگارش سے کہ براہ ہرمانی
مراسلہ مذکور کا جلد جواب عنایت فرمایا جاوے۔
(دوستخط منتظم دفتر)

۱۸۵ کہتا ہوں جواب طلب کے لئے ایک مجاریہ جداگانہ بحسب نمونہ مجاریہ متفرق بطور عام کل علاقہ کو بھیجے لئے رکھنا چاہئے تاکہ ہر وقت کل مجاریہ کی تعداد سے جواب طلب کی تعداد بلا وقت معلوم کی جاسکے۔ **۱۸۶** جواب طلب کہ دفاتر غیر سے وصول ہونے میں آئے متعلق اگر صرف اس قدر جواب دینا ہو کہ مراسلہ عملاً جواب طلبان نشان کے ذریعہ سے ادا ہو چکا ہے۔ تو ایسے جواب کے لئے جداگانہ مراسلت ضرورت نہ ہوگی بلکہ اسی اصول پر جواب طلب کی پشت پر عبارت مذکورہ دفتر تحریر کرے گا اور منتظم دفتر کی دستخط سے دہی مراسلہ ذریعہ صیف مجاریہ بچھے واپس منجانب گارہ ایسے جواب پر اسی مجاریہ کا نشان ڈال دیا جائیگا جو جواب طلب کے لئے جداگانہ رکھ گیا ہے۔

(۲) اشعار پیش کی کارروائی کے متعلق **۱۸۷** اشعار نمبر ۱ یا سرسری اعم از نمبر مرافقہ کے ہون یا تجویز ثانی یا لکھائی کے یا

اور کوئی مثل جسکی دریافت کے لئے حاکم نے تاریخ مقرر کر دی ہو اس کے متعلق وقروار کا فرض ہے کہ بعد ازینکہ رجسٹر نمبر (۱۲) متذکرہ دفعہ ۵ میں اس مثل کی کہتا فنی کرے۔ ایک تختہ میں جرحب نمونہ ذیل مرتب ہوگا۔ ایسی گل شون کو دچ کر کے اپنے صیغہ میں آویزاں کرے تاکہ اہل مقدمات ہر وقت اپنے مقدمہ کی تاریخ مقررہ سے آگاہ ہو سکیں۔ اس تختہ کے کل تاریخ مند جو گزرجانے کے بعد یہ تختہ بدل دیا جاوے گا۔ اور دوسرے تختہ مرتب ہوگا۔ اس تختہ پر صیغہ دار صیغہ کے دستخط تصدیقاً ثبت رہیں گے۔

نمونہ نمبر (۱۴) تختہ مقدمات پیشی متعلقہ دفتر : باب تہ فیہ فصلی م - سید سجری

سنہ آگہی	طابی	روز	نام فریقین بصرہ مقدمہ	نشان مثل	کیلیت تبدیل تاریخ پیشی
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱۳۰۲	۱۰	۱۰	رام داس مرائع شوکت علی	۵ متفرقات ۱۳۰۲ فصلی	اسکی تاریخ تبدیل ہو کر ۲۲ فور مقرر ہوئی۔
۱۳۰۲	۱۰	۱۰	رام داس مرائع شوکت علی مرائع علیہ	۵ متفرقات ۱۳۰۲ فصلی	
۱۳۰۲	۱۰	۱۰	علی محمد مرائع احمد بن سالم مرائع علیہ	۵ متفرقات ۱۳۰۲ فصلی	

۱۳۰۲ ایہ تختہ لکھی گئی۔ اس میں اذن کل تاریخوں کی کہتا فنی وقت بوت ہو اگر گئی جن میں مقدمات کی دریافت قرار دی گئی ہو۔ یہ تختہ بحقیقت رجسٹر تاریخ پیشی نمبر (۱۲) کی ایک نقل سے جو بصورت تختہ مرتب ہوتی ہے جس کا بیان ف میں ہے

۱۳۰۳ ایک مثل کو دوسری مثل میں شامل کرنے کے احکام | اگر ایک متدارہ مثل کو دوسری متدارہ مثل سے تعلق ہونے یا ایک متدارہ کی دوسری مرتب ہو جانے کی وجہ سے ایک کو دوسری میں شامل کرنے کی ضرورت لاحق ہو تو وقروار کا فریضہ ہے کہ بھول کر حکم تحریری صیغہ دار ایک مثل کو دوسری مثل میں شامل کرے اور شکبند و ن کے خانہ کیفیت میں دو نون شلون پر نشان کے محاذی بصورت شکبند کہ فلان نمبر کی مثل میں شامل کر دیجی جس کے بعد ایک مثل دوسری میں لجنہ سلسلہ تاریخ کاغذات ملا دیا جائیگی غرض خاص حالات میں باتباع حکم تحریری صیغہ دار کی ایسی مثل شریک شدہ کا جداگانہ طور پر بطور نمیمہ مثل کے منسلک رکھنا بھی جائز ہے لیکن ایسی حالت میں بھی ایک دوسری نمبر ستون پر اس شمول کی کیفیت بولانہ شانات مثل لکھ دینی چاہئے۔ ان حوالوں سے فائدہ یہ ہوگا کہ موصول ہونے کے بعد کے وصول ہونے پر ان حوالوں کے ذریعہ سے مثل متعلقہ نوڈل کیگی۔

۱۳۰۴ جب کوئی منسلک مثل پر نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو اس کے ستون کس طرف پر عمل ہوگا | اگر کسی مثل منسلک ہو جائے

کی سے مشبہ سال غل میں نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو دفتر دار کا فرض ہے کہ کجھول حکم تحریری منظم دفتر بحسب ہدایات منبرجہ ۱۲۵ اوس مثل کو صیغہ مخفی سے حاصل کرنے کے بعد مشبہ جدید میں اوسکا نشان اوسی طرح قائم کرے جس طرح ایک جدید کا غنہ نشان قائم ہوتا ہے اوس کے بعد نشان قائم شدہ کو اوسی مثل پر سرخی سے کچھنا پائے ۔ اور نیز اوس مشبہ سال اخیر میں جس میں مثل مذکور کا نشان ابتدائی قائم ہوا تھا عادی نشان مثل مذکور پر نہ کیفیت عراحت کر دینی چاہئے کہ یہ مثل فلان نمبر پر فلان سنی کی مشبہ میں مکرر قائم ہو چکی ہے نیز دفتر دار کا فرض ہے کہ اوسی نشان جدید کو رجسٹری مخفی کے خانہ ۱۱۰ میں اپنے قلم سے لکھ دے ۔

۱۲۵) مستغنین کو جواب (۱) مستغنین کی ہر برنی و طرح پر ہوتی ہے ۔ ایک یہ کہ وہ مقدمات تاریخی میں تاریخ مقررہ پر حاضر ہوتے ہیں اور حکام کے اجلاس پر اونکو پیر دی اور ہر ایک سوال کے جواب کا موقع ملتا ہے ۔ دوسری یہ کہ مقدمات میں تاریخ مقرر نہیں ہوتا بلکہ سلسلہ کارروائی میں بغرض دریافت کیفیت کارروائی یا بطور تقاضا سے عجلت حاضر ہوتے ۔ قسم دوم کی نسبت ہر ایک دفتر کے منظم کا فرض ہے کہ وہ ایک وقت خاص روزانہ یا ہفتہ میں دو یا تین روز اس خاص کام کے لئے مقرر کرے ۔ ایسے وقت مقررہ کا اعلان بذریعہ اشتہار ہونا چاہئے ۔ ہر ایک ایسا اشتہار متعلق بہ تشہیر احکام دفتر ہو ۔ دفتر کے منظر عام اور صدر دروازے پر آویزاں کیا جائے ۔ منظم دفتر کا کام ہے کہ اوقات مقررہ پر خود اور کامیونکو مستری لکھ کر ہر ایک مستغنیٹ کے استفسار کا جواب دے ۔ یہ جواب فوراً صیغہ متعلقہ سے مثل متعلقہ طلب اور معائنہ کینے کے بعد دیا جائیگا ۔ اگر کوئی کاغذ باتفاق سہر دست حمد دست نہ ہو سکے تو اسکی نسبت ایک روز بعد بھیجا دینی آدینہ روز اس کا جواب دیا جائیگا ۔ اگر اسے جواب میں کسی مراسلہ جاری شدہ کا نشان دینا ہو تو ہر ایسا نشان نمونہ ذیل کے مطبوعہ کاغذ پر دیا جائیگا جسکی خانہ بری صیغہ مجاریہ سے ہوگی ۔

نمونہ نمبر (۴۵) پر چوبانی متعلقہ دفتر				
۱	۲	۳	۴	۵
نشان مجاریہ	تاریخ مجاریہ	نام مکتوب الیہ	خلاصہ مقدمہ	دستخط صیغہ دار مجاریہ
۱۲۶) اگر اس کے اجلاس سے حکم محکم نہ ہوا ہوا مثل ہند صیغہ سے پیش نہ ہوئی ہو تو فوراً پیش کرے ۔ اور اگر پیش ہو چکی ہو تو دونوں حالت میں مستغنیٹ کو نمونہ ذیل کے ذریعہ سے جواب دیدینا چاہئے ۔				
نمونہ نمبر (۴۶) پر چوبانی متعلقہ کاغذ تحریر طلب اجلاس حاکم				
تاریخ پیشی مثل	نشان مثل	مختصر نوعیت مقدمہ	نشان خانہ اول رجسٹر اور دستہ	

۱۴۸ صورت اول مندرجہ ذیل کے متعلق بصورتِ نہد و فیصلہ ان اجلاس حاکم اگر اسکی سماعت مستغیث کو بہ اس حاکم پر کوئی گئی ہو تو فوراً اگر اطلاع عیانی کیے ہوئے متعلق بہ صراحت تاریخ اوس فیصلہ پر لے لینا چاہئے۔ اگر حکم آخر اجلاس حاکم سے صادر نہ ہوا ہو تو نو نمبر ۱۴۸ کے ذریعہ سے جواب دیدینا چاہئے۔ **۱۴۹** اگر مستغیث نے اسی اجلاس پر کوئی عرضی پیش کی ہو تو اس کے متعلق قسطنطنیہ دفتر کا فرض ہے کہ مراتب ابتدائی کا تصفیہ کر کے اسی وقت اپنی راست کے ساتھ حاکم محاسب کے روبرو درخواست پھیر دین لیکن ہر سی تحریری درخواست کی نسبت قسطنطنیہ دفتر کو کسی حاکم کا جوابی درخواستوں کے لینے کا جواب دینا چاہئے۔ یہ فرض ہو گا کہ دوسرے مراتب ذیل کو اپنے رقم سے لکھے (۱) کتنے پیش کی (۲) اس کے ساتھ شکایت کس قدر بین اور کیا کیا۔ ہر سی درخواست کے ساتھ اگر پسند کا رد ملی سابق ہو تو اسکی شل بھی حاکم کے روبرو پیش کی جائیگی۔ اس حالت میں کتاب داد و ستد صیغہ کی خانہ پری ماون ہدایات کے مطابق ہوگی۔ **۱۵۰** صورت ۱۴۸ میں ہوتی ہے۔

(۶۵) رجسٹر کے متعلق ہدایات عام **۱۴۹** ہر ایک دفتر میں رجسٹر و نسخہ جلد تیار کرنا چاہئے اور ہر جلد پر ایک چٹنی خوش خط لکھنا چاہئے جس میں دفتر اور صیغہ اور رجسٹر کا نام بصورت سنہ فی و ہجری لکھا رہے **۱۵۰** ہر ایک رجسٹر کے اوراق پر نشان سلسلہ قائم اور نیز رجسٹر کے ہر ورق پر دفتر کی جہت کرنا چاہئے۔ اور آخر ورق پر کل اوراق کی تعداد لکھ کر اوس پر منظم دفتر کی دستخط ہونے **۱۵۱** ہر ایک رجسٹر کا ہینڈنگ اول ورق پر لکھا جاتا ہے اور جوڑ پر حکم کی مہر کی جاوے گی۔ سرنامہ پر دفتر اور رجسٹر کا نام اور سنہ فی و ہجری کی صراحت کی جاوے گی۔

(۷۰) لکھارون کے متعلق ہدایات عام (الف) حاضری اور برخواست کے متعلق **۱۵۱** ہر ایک لکھارون پر دفتر کا فرض ہے کہ وہ ٹھیک وقت حاضر ہو جائے اگر نہ حاضر ہو سکے اور دیر حاضری کی اجازت مطلوب ہو تو اپنی درخواست ٹھیک وقت مقررہ پر بھیج دے علیٰ ہذا اگر تہا کسی روز رخصت یا بیماری یا اتفاق لینی ہو تو اسکی درخواست بھی وقت حاضری کے اندر روانہ کرنا چاہئے۔ علیٰ ہذا دفتر آجانے کے بعد قبل از وقت مقررہ بلا اجازت قسطنطنیہ دفتر سے برخواست کرنا ناجائز ہے اور جب تک دفتر میں حاضر رہے دفتر کی کام ادا کرے (ب) کام کے متعلق **۱۵۲** ہر ایک لکھارون کو اپنا روزانہ کام اسی روز ختم کرنا چاہئے۔ ایک روز کا کام دوسرے روز پہنچاؤ نہ کرے گا۔ اگر اتفاق کسی روز برخواست کے وقت تک اوس روز کا کام ختم نہ ہو سکے تو باطلاع قسطنطنیہ دفتر دوسرے روز پر اسکو ملتوی کرنا چاہئے جس لکھارون کے پاس کام ملتوی ہے اوس کو دوسرے روز اگرچہ اتفاق تحصیل ہو لیکن تحصیل سے مستفیض نہ ہوا کرے گا (ج) دفتر کو مقفل کرنے کے متعلق **۱۵۳** ہر ایک لکھارون پر دفتر کا فرض ہے کہ ہمیشہ اپنے متعلقہ دفتر کو اپنے قفل میں رکھے۔

نکودر ہمیشہ اس دفتر کا ذمہ دار رہیگا جیسا کہ اس کے سپرد ہے۔ اگر اتفاقاً ذرا لمحات سے کسی ذریعہ کی ترمیم کی ضرورت ہو تو اہلکار مذکور کا فرض ہے کہ فوراً اپنی ایگے بری کو خواست متعلق دفتر کے خدمت میں پیش کرے۔ منظم دفتر کا فرض ہے کہ فوراً ترمیم کا کام کرے جس کے بغیر معنی بیچر حال ہونے میں ان ذریعہ حفاظت کے نہ اہلکار مذکور پر خواست کا مجاز ہوگا اور نہ منظم۔

(د) دستخط کے متعلق | ۱۵۵ ہر اہلکار کا فرض ہے کہ اپنے دستخط کو صاف حروف میں تحریر کرے اور اپنے دستخط کے ساتھ اپنی خدمت منصوصہ کی صراحت کرے۔ سرکاری کارروائی میں کسی مختصر دستخط یا ذریعہ غلط یا بگڑے ہوئے چیدہ لکھنا یا زہین سے لکھنا اتفاقاً کسی وجہ سے عارضی طور پر کسی اہلکار کو محکم کی اجازت ملے تو بعض دستخط مہر کرنا جائز ہے۔

(د) مقام نشست کے متعلق | ۱۵۶ ہر اہلکار کا فرض ہے کہ اپنے متعلقہ دفتر اور اس کی جگہ کو بہت ہی پاک و صاف رکھے یا وغیرہ کہ وہ بہت سے بیٹوں اور فرش کو صاف نہ رکھنا چاہئے۔

(د) اہم مقامات | (الف) دفتر میں آگ جلانے کی ممانعت | ۱۵۷ ہر ایک لازم خواہ افسروں سے ہو یا محکم سے اس بات کا ذمہ دار ہے کہ وہ دفتر میں آگ نہ لاوے اور نہ روشن کرے۔ نیز ہر ایک اہلکار پر اسکی ذمہ داری ہے کہ وہ اگر دفتر میں آگ روشن کیجے تو فوراً اپنی قوت سے اسکو بجھا دے اور جو کھل اہلکاروں سے بشرط ضرورت میں دیوے اور بعدہ فوراً افسر دفتر کو اسکی رپورٹ کرے جس کے لئے افسر دفتر ملزم کی نوبت سڑے سخت تجویز کرے گی۔ علیٰ ہذا دفتر میں اور کسی ایسی چیز کو بھی لانا یا رکھنا ممنوع ہے جس سے آگ پیدا ہونے کا اندیشہ ہو۔ نیز وہ اہلکار جو کہ ایسی چیز دفتر میں لاوے یا دفتر میں رکھے سزا کا مستوجب ہوگا۔ گوکہ اس سے دفتر کو کوئی نقصان نہ پہنچا ہو۔

(د) دفتر میں چراغ روشن کرنے کی ممانعت | ۱۵۸ دفتر میں چراغ روشن کرنا بھی ممنوع ہے۔ شدید ضرورت کی حالت میں صرف افسر اعلیٰ کے حکم سے چراغ روشن کیا جاسکتا ہے۔ اس شرط کے ساتھ کہ آئینہ دار قندیل میں چراغ روشن ہوا اور افسر محکم اپنے روبرو بجا کر برخواست کرے۔ پہرہ داروں کے لئے جس چراغ کی اجازت ہے وہ مقام دفتر سے بالکل دور اور دوسری قندیل میں رہنا چاہئے۔ اور اہلکار ہر کوئی دینا چاہئے کہ ہر چہرہ کے بدلتے وقت اس کے متعلق بروی دیا کریں۔

(ج) غیر لازم کو دفتر میں آنے کی ممانعت | ۱۵۹ دفتر میں لازم کے سوا کسی غیر لازم کو بغیر حکم منظم جانے کی ممانعت ہے جو کوئی اہلکار اس کے خلاف کسی شخص کو دفتر میں اپنے ساتھ لا دے یا آنے دے گا وہ قابل مواخذہ ہوگا (استثناء) امید داران دفتر جسکی نسبت حاکم کا تحریری حکم امید داری کے لئے ہو چکا ہو۔ یا اہل مقدمات وقت مقررہ پر حوٰث اسے جواب کے لئے مقرر ہے جب

ہدایات مذکورہ سے متعلق ہیں۔

۱۶۱۔ ایک روز کو ہمیشہ اس بات کا لحاظ رہا چاہئے کہ کوئی سرکاری کاغذ سٹوک یا محکمہ مذکورہ
اگر یا اتفاق کسی تحریر میں غلطی واقع ہو تو عبارت غلط کو اس طرح قلم کو زنا چاہئے کہ وہ برابر لکھی جاسکے اور پڑھنے و نسخہ کرنے میں
اوس کے بعد صحیح عبارت کچھ نہیں پڑھئے۔ ۱۶۲۔ علی ہذا کاغذ سادہ یا کاغذ تحریر شدہ یا بیاہجہ یا کئی حالت میں اوسکو دہونا یا بھینسا
بجائے ہرگز نہ ہو بلکہ اوس حصہ پر سہاٹی اگر پڑے سے ایک یا دو داشت کچھ چاہئے کہ میرے ہاتھ سے گزری بتایا دے (مستحق) اور اوس سے
کی نقل جزیرہ یا سہی آگئی ہو یا شیر پر کچھ کر اوپر دستخط کر دینا چاہئے۔

دفتر ششم: دفتر راز کے متعلق

۱۶۳۔ دفتر راز کی تعریف: دفتر راز سے وہ دفتر مراد ہے جس کی کارروائی صرف افسر و منجے میں خفیہ طریقہ پر کی جاتی ہے اس دفتر کا
موصوفہ اور جاریہ اور منشیہ ہی بالکل جدا ہونگی اور حاکم کی پیشی میں رکھی جائیگی ۱۶۴۔ حاکم محکمہ راز سے کہ اس دفتر کی کارروائی میں نہایت
افسردہ سے جس سے مددگار یا منتظم یا سرشتہ وار مراد ہیں و قرواری وغیرہ کے متعلق مدد دیوے یا کسی خاص ایکارہ دفتر کو یہ کام
سپرد کرے جس سے حاکم محکمہ کو کمال اطمینان ہو۔ ۱۶۵۔ اس دفتر کا جاریہ مرتبہ اور تیار ہونے کے بعد حاکم محکمہ کو لافہرہ
لاک سے اپنی ہر کارنا چاہئے اور اوس پر دفتر راز کا نشان ڈالنا چاہئے جسکے بعد وہ ہمہری لافہرہ ایک سادے لافہرہ میں ملفوف
کیا جائیگا اور اوس پر نام مکتوب الید لکھا جائیگا اور بذریعہ رسید بھی موصولی روانہ ہوگا۔ لافہرہ آخرین پر کوئی علامت راز کی نہ رہنی چاہئے
اور نہ کوئی لاکھی نمبر ۱۶۶۔ دفتر راز کی جس مثل کی نسبت حاکم محکمہ کی رائے میں راز کی ضرورت باقی نہ رہی ہو اوس کے متعلق حاکم محکمہ
بجائے کوشش نہ کرے کہ بے بیش فلاں صیغہ میں علانیہ منتقل کرومی جاوے جس کے بعد دفتر راز کے متعلق
کے خانہ کیفیت میں دفتر و اصیتہ خفہ کی رسید یکوشش نہ کرے یا نہرست کمل دفتر و اندو کو کو دیر بجا لگی۔ دفتر و اندو کا فرض ہوگا کہ
اوس کے متعلق حسب ہدایات ۱۶۷ عمل کرے۔

دفتر نہم متعلق بہ تنقیح

۱۶۷۔ دفتر کے متعلق: دفتر کا کام ہے کہ آقا ہر مہینے میں ایک بار اپنے دفتر کمال صیغہ کی تنقیح بہ تدریج کیا کرے
اور نتیجہ سے بذریعہ رجسٹر نام جس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے اپنے حاکم کو اطلاع اور علیک اطلاع دینی کی دستخط بہ نسبت ہدایات
ناقدہ اوسی رجسٹر میں لی جائے۔

نور نمبر (۴۷) رجسٹر تہ تیغ و قمر (۲) باتہ ۳ فصلی م سلمہ ہجری							
آریہ	نام صاحب	نام صاحب	نام صاحب	کیفیت تہ تیغ		برایات در اسلم	تہ تیغ
				ابواب	کیفیت		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

۱۶۷ یہ مرقم دفتر اقداری ہوگا کہ جن اہریت کو وہ اپنے اختیاری خیال کرے اسکی نسبت عمل کو حکم دیدینے کے بعد حاکم کے ملاحظہ میں رجسٹر صرف بغرض اطلاع پیش کرے یا خانہ (۷۰) میں اول حکم حاکم دفتر حاصل کرنے کے بعد عمل کو اطلاع دے۔ **۱۶۸** اسی رجسٹر تہ تیغ میں قہ تیغ بھی بیچ ہو سکے گی جو حاکم حکم نے خود کی ہو سررشتہ اسے متعلقہ میں ہر حاکم کو اپنے دفتر کی نتیجہ اطلاع کس کس قدر مستدرین کرنا چاہئے اسکے متعلق احکام خاص کا جاری کرنا افسر اعلا سے سررشتہ کا کام ہے۔ **۱۶۹** ہر ایک صینہ کا صینہ دار جہت سے صینہ حساب و فیض کے لئے محاسب اور محاسب کے متعلق محافظ دفتر شامل ہے ذمہ دار ہوگا کہ اپنے صینہ کے اہلکاران تفصیلی کے کام کی نتیجہ ہر دفعہ کے کام وقت پر جاری ہوتا ہے یا نہیں۔ اگر کسی صینہ میں مرقم دفتر کی نتیجہ کے وقت ملتی کام نظر آئیگا تو اس کا جواب دار اول صینہ دار صینہ ہوگا اور بعد اہلکار تحت صینہ دار۔

(ب) انگریزی سسٹم

تہ تیغ (۱) دفاتر علاقہ سرکار علی کی ترتیب و تہ تیغ اس سسٹم پر نہیں ہے اور اسکو علاقہ سرکار علی میں (انگریزی طریقہ و قوامی) لکچرہ میں ابتداء سے لے کر ہجری میں مولوی مشتاق حسین خان بہادر دنواب وقار الملک نے دفتر صدر المہامی عدالت میں اس سسٹم کو جاری کرنا چاہا۔ جہاں جاری ملازمت تھی اور اس سسٹم ہجری میں مولوی سید محمد علی خان بہادر دنواب محسن الملک نے محکمہ مستحق بل میں دو جہاں ہم بھی ملازم تھے اور اس سسٹم ہجری میں اول الذکر دنواب نے مولوی ذیل الدین احمد خان بہادر دنواب احترام جنگ کے اصرار پر مجلس مالگزارى کے دفتر میں اسکو جاری کر دیا لیکن تقریباً ایک ہی ہفتہ کے بعد ان تینوں دفاتر میں یہ بات ظاہر ہو گئی کہ اس سسٹم پر کام نہیں چل سکتا اس نا کامی کی وجہ صرف عمال کی نااہلیت تھی جن کا تقرری اصول یا کسی امتحان کی پابندی سے نہیں ہوا تھا۔ سب سے پہلے عمال نے اس بات کو ثابت کر دکھایا کہ یہ کام موجودہ عمل سے چل نہیں سکتا۔ اس لئے کہ صینہ دار کو بعض ایک شل کے ہر ایک مقدمہ میں صد ہا شدہ بنانے پڑتے ہیں اور پھر شل سابق کا شان مشل مابعد پر بالائزمام نہ لکھ جانے کی وجہ سے شل پر حکم دینے جن نہ صرف مراسلت سابق کی تعلیم طلب کرنے میں اوقات ضائع ہوتے بلکہ بعض کارروائیوں میں بلا

اطلاع کارروائی سابق صحیح احکام صادر ہو گئے۔ نواب حسن الملک مرحوم نے محکمہ معتمدی مال میں غیر معمولی ایک ران ہنگامی سے بھی
 مدد دی اور کی عمل کا عند وضع کر دیا لیکن آخر پر اس سسٹم کی ناکامیابی کی وجہ عمل کی ناقصیت قرار پائی اور یہ تصفیہ ہوا کہ اگر موجودہ عمل کو
 موقوف یا بذریعہ وظیفہ و انعام اونچی علیحدگی کر دی جائے اور بذریعہ امتحان لائق امیدوار کو اونچی جگہ مقرر کیا جائے۔ تو یہ کام چل سکتا
 ہے۔ بشرطیکہ ضرورت کار کے موافق لائق عمل کی تعداد ہو۔ اس میں کچھ شک نہیں کہ یہ طریقہ دفتر متاثر ہو کہ بہت بگاڑ دیتا ہے اور
 حکام کو تجویز اور حکم کے وقت فحیم ہند کے عائد کی رحمت سے بچاتا ہے لیکن جب تک اس طریقہ میں محتاط اور لائق عمل اپنے فرائض کو
 ادا نہ کرے کام نہیں چل سکتا۔ ہم اس سسٹم کا اجمالی بیان ذیل میں کرتے ہیں تاکہ اس سسٹم کے دلدادہ کام کو اس کے جاری کرنے میں
 اگر وہ موانع کے وقوعہ کرنے میں کامیاب ہوں تو مدد ملے (۲) یہ سسٹم علاقہ سرکار غلط مدار کی دفتری میں عموماً جاری ہے اور بہتر
 طریقہ دفتری سمجھا جاتا ہے۔ یہ چونکہ نو بنیاد متذکرہ شیرازہ دفاتر تمام تر اس سسٹم کے لئے بھی کام دیتے ہیں۔ بنابر عین ہم بیان
 میں ادھکا اعادہ ہے ضروریات کرتے ہیں اس سسٹم کا اصول یہ ہے کہ ہر ایک کاغذ وصول کی ایک مشین صنفہ متعلقہ میں بنائی جائے جب اس
 کا جواب ادا ہو جاتا ہے تو اس وصول اور جاریہ کی مشین داخلہ فر کر دی جاتی ہے۔ اور جب پھر اس جاریہ جاری شدہ کے جواب میں کوئی دوسرا
 موصول آتا ہے تو اس کی مشین جدا گانے نمبر پر بنائی جاتی ہے اور اس مشین کی فہرست پر مشل سابق کے نشان کا حوالہ لکھ دیا جاتا ہے
 اور اس نئی قائم شدہ مشین کے ساتھ مشین لکھی بھی پیش کی جاتی ہے جس کے ملاحظہ کے بعد کام محمد موصول آخر الذکر حکم کہتا ہے اور
 اس حکم کے جاری ہونے کے بعد مشین آخر الذکر بھی داخلہ فر کر دی جاتی ہے۔ یہی سلسلہ آئندہ مراسلت میں بھی جاری رہتا ہے اور کسی مشین
 ایک موصولے اور اس کے جواب کے سوا اور کوئی کارروائی مزید شامل نہیں ہوتی۔ برخلاف مغربی سسٹم کے جس میں ایک مقدمہ کا
 ساری کارروائی اور مراسلت ایک ہی مشین میں ہوتی ہے اعم از یہ کہ کسی فنی دست کم نو یا زیادہ خواہ اس کا تصفیہ ایک دن میں ہو
 یا ایک ہفتہ یا ایک یا کئی سال میں (۳) اس انگریزی سسٹم کا یہ طرز عمل متذکرہ فقرہ ۱۲۵ مقدمات تیسری میں ہیں مگر تاہم تیسری مقدمات
 میں ہر ایک مشین کے حصص الف و ب اسی طرح قائم رہتے ہیں جیسا کہ مغربی سسٹم میں یعنی یہ انگریزی سسٹم صرف کارروائی
 استقامی سے مخصوص ہے۔ عدالتی محکمہ جات میں مقدمات تیسری کی حد تک یہ طریقہ عملی نہیں ہے۔ اسی طرح مالی دفاتر میں ابتدائی
 اور پالی مقدمات میں بھی اس سے کام نہیں لیا جاتا۔ لیکن ہر ایک ایسی مشین کے کارآمد کاغذات کو تہی الف میں اور
 گاہکہ کاغذات کو تہی ب میں شریک کیا جاتا ہے۔ (۴) ہماری ذاتی رائے یہ ہے کہ انگریزی اور اردو دان عمال سے دوچار
 ملازمین کو بطریقہ امتحان تیسری میں کم از کم ٹیک پاس ہون اور بعد میں کم سے کم ٹیک کا امتحان دے چکے ہوں اور طبی بھی ہوں

بہتر تجربہ کار دفتر نویس جید آباد میں متعین کر کر ۳ مہینہ تک اور کو یہ کام سکھانا چاہئے۔ اور پھر ان کا امتحان لینے کے بعد بطور نمونہ صرف ایک حصہ اور ان کے تفویض کرنا چاہئے اور اس حصہ میں اس سسٹم کو جاری کرنا چاہئے۔ اگر کامیابی ہوگی تو پھر اس حصہ میں چندا ہلکاران جدید کو یہ اوقات متذکرہ بالا کہتے ہوں متعین کر کے ۳ مہینہ تک اور ان کو کام سکھانا چاہئے جس کے بعد ان کا امتحان لینا چاہئے اور بعد کامیابی ان کے دوسرے دوسرے حصہ میں اس سسٹم کو جاری کرنا چاہئے اسی دہی رشتہ سے کل دفاتر سرکار عالی کا صرف انتظامی دفتر اس سسٹم پر مہذب ہو سکتا ہے اور عمال قدیم کو جو اس کام کے لائق نہ ہوں ان کا مہذب طریقہ محاسبہ انتظامی دیا جانا چاہئے۔ اور آئندہ جالادون کے خالی ہونے پر نئے اشخاص کی نامزدی میں اس کا لحاظ رکھا جانا چاہئے کہ ہر نیا ملازم بصورت قابلیت اور کاروانی اس کام کے امتحان میں کامیاب ہونے کے بغیر مامور نہ کیا جائے۔ اور اس امتحان کے لئے خاص اہتمام کرنا چاہئے۔ (۵) اسی کے ساتھ سررشتہ داروں اور متعین دفتر کو بھی مندرجہ ذیل صفات سے یا تو موصوف بنا چاہئے یا بشرطہ قابلیت اور ان کا تعین حسب فقہہ مکہ کے انکی جگہ لائق اشخاص کا تقرر ہو نا چاہئے معلوم رہنا چاہئے کہ جب تک سررشتہ دار اور متعین اس کام کے اعلیٰ واقع نہ ہوں گے اور ان میں انتظامی کا کل ماوہ نہ ہوگا اور انکی نگرانی جابرانہ ہوگی اس اہتمام میں کامیابی نہ ہو سکے گی۔ بحال جب تک تقررات میں سفارش کی بہرہ کی کمال موقوف نہ ہوگا کوئی دوسری انتظام خواہ وہ قدیم سسٹم پر موقوف ہو یا کامیاب نہ ہو سکیگا۔ ہمارے اس خیال کی تصدیق صرف اسی ایک اسی مثال سے ہو سکتی ہے کہ اس وقت قدیم طریقہ پر بھی کوئی دفتر مہذب نہیں ہے۔

تعریف اصطلاحات ملک

تعریف اصطلاحات (۱) دفعہ ۷۷ کا ۳۷ ہم نیل میں اصطلاحات ملک کے تعریفات کو بطور فرہنگ بیان کرتے ہیں جسکی تدوین میں ہمارے تحت جگہ مولوی علی الدین احمد اعلیٰ (موجودہ خدمت سرم تعلقاتی کامیاب امتحان مانگزارى و کامیاب امتحان بلاری) نے دیدہ ریزی و خدمت سے کام لیا ہے۔ آپکاری بقول امیر فارسی اسم نمونہ وہ کارخانہ جس میں شراب کیجے اور پکے اور وہ کچہری جس میں مسکرات کا حصول لیا جائے۔ دکن کے اصطلاح میں آپکاری کا لفظ جات ہے۔ سیدھی شراب۔ گھوہہ یا فین اور نیز کل مسکرات کے لئے جس سررشتہ سے اس کام متعلق ہے انکو سررشتہ آپکاری کہتے ہیں۔ آبی اسم نمونہ فارسی ہستی منسوب یہ آب جید آباد کی اصطلاح مالین ہانچی اصل کا نام ہے جو برسات میں بڑی جاتی ہے جس کو بقدر ضرورت آداب اور باولی یا دیگر ذیل آب پاشی سے بھی پانی کی مدد دی جاتی ہے اس کو اصل آبی کہتے ہیں آسمانی تری اسم نمونہ

بفتح فوقانی و کسر رائے حملہ قلب اضافت۔ مرکب توصیفی ترکیبی وہ کاشت جو نشیبی مقامات میں صرف بارش کی مدد سے کی جاتی ہے اور جس کے لئے اور کسی ذریعہ آبپاشی سے مدد نہیں لی جاتی اس فصل کے وہاں اکثر کم قیمت ہوتے ہیں اسی کو آب آسمانی جالا بھی کہتے ہیں۔ جدید آباد کی یہ مالی اصطلاح ہے۔ **آسمانی جالا** اسم مؤنث۔ دیکھو آب آسمانی تری یہ اسی کا مراد ہے۔ جالا۔ مبتدل ہے ثلث کا۔ ثلث فارسی میں اولاد اور تنگڑ کے معنی میں مستعمل ہے۔ چونکہ اس کاشت کا دار و مدار بارش کے پانی پر ہے۔ اور کسی ذریعہ آبپاشی سے نہ وہ نہیں لی جاتی اور ثلث باری کو بھی مزارعین اس فصل کے نئے نمید خیال کرتے ہیں اس لئے کاشتکاروں نے اسکو (آسمانی جالا) سے موسوم کیا۔ ان کا قول ہے کہ جب اس فصل کی شاندار عمر آج باران سے متعلق ہے تو پانی نہ برسر خشک ہو جانے سے بہتر ہے کہ اس پر ازلے ہی برسن۔ **اکارہ** اکارہ۔ زبان سنسکرت کا لفظ ہے۔ بقول ویل ساطع نشان و اشارہ و ظہور و شکل۔ اصطلاح و کن میں اکارہ بند اس کاغذ کا نام ہے جس میں زمینات قابل زراعت کے اقسام اور اونکے مدارج اور اونکے ذہارے لکھے جاتے ہیں یہ کھانڈچیا نش پختہ اور بندوبست اراضی کے وقت تیار کیا جاتا ہے اور وقت بوقت جب مزارعین کی درخواست پر زمین ان کے تفویض کی جاتی ہے تو اسی کاغذ کے حوالہ سے سمجھاؤں اور دہارہ کا قرار دیا جاتا ہے۔ **آل تمغا** یہ ترکی زبان کا لفظ ہے بمعنی سرخ مہر یا آل اولاد کی سند مہری اصطلاح و کن میں جاگیر کی اعلیٰ ترین قسم ہے جو اس وعدہ کے ساتھ عطا ہوتی ہے کہ وہ عطیہ لا اور اوکو آل اولاد پر سلا بعد نسل جاری رہے گی جس سند میں یہ الفاظ ہوں اُن سے عطیے دہاری مراد ہوتی ہے۔ اور بعض زمینات انعامی کے اسناد میں بھی ان الفاظ کا استعمال ہوا ہے۔ **آرو** یہ فارسی زبان کا لفظ ہے۔ بقول امیر اللغات و محدثی جس میں کہا رکھتے ہیں تو گورکھ رکھ رکھتے ہیں و کن میں بھی انہیں معنوں میں مستعمل ہے **آلیا** اسم مؤنث۔ تلنگی میں آلیا کی معنی معیشت کے ہیں اور پٹی کے معنی ہندی میں حصہ۔ ٹکڑا۔ حیدر آباد کی اصطلاح مال میں اس رقم کا نام آلیا پٹی ہے جو رعایاے مالگوزاری کی حساب فی روپیہ شرح معین کے ساتھ وصول ہو کر خد متیان دیوی اوپٹیل پٹاری کو دیا جاتا ہے۔ یہ اونکی خدمات کے معاوضہ کا ایک جزو ہے جو رقم اکسین کے سوا دیا جاتا ہے اب یہ عمل ملک تلنگانہ کے غیر بندوبست شدہ حصہ میں جاری ہے۔ اسی کو صرف آلیا بھی کہتے ہیں۔ **اجارہ** بقول فرنگستانہ۔ عربی مذکر تہیکہ۔ اصطلاح و کن میں یہ مخصوص ہے۔ قول اراضی و دیہات کے لئے دوسرے معاہدے کے ٹہیکو منجھو گتہ کہتے ہیں۔ **اچھاو** زبان سنسکرت میں میلہ جس میں دنے وید بھی شامل ہے اور (گہتا) اور دوپو جا بھی

اساڑھی

اساڑھ بقول امیر اللغات فضلی سنہ کے حساب سے دسراں مہینہ اور سنت کے حساب سے چوتھا اور برسات کا پچھلا مہینہ جن اور جولائی کے قریب قریب اس مہینہ کی تویم یعنی شب ماہ میں برہے عقائد ہندو عبادت کا بہت بڑا ثواب ہے اور اس عبادت کے لئے سلاطین سلف سے جو معاشین عطا ہوئی ہیں اونکا نام اساڑھی ہے۔ **اسامی شکی** | اسامی زبان انگریزی کا لفظ ہے۔ اسم نونث جمع الجمع۔ اردو میں یکساے مفرد بغیر متصل ہے یعنی شخص متشخص۔ نفرا آدمی۔ شکی نہ ہونیکا کا لفظ ہے یعنی اندرونی جیسے شکی شریک پس (اسامی شکی) سے اصطلاح مانگواری جید آباد میں ہر ایسا شخص مراد ہوگا جو حق بغض اراضی کو لگان ادا کرنے کا ذمہ دار ہو (دیکھو قانون مال کے دفعہ ۲ کا ضمن میں) **سٹاواہ** | اسکی اصل (استہان واہ) ہے جس کے لفظی معنی زبان سنسکرت میں اوسکا مقام۔ اصطلاح مانگواری تڈگا جید آباد میں اوس زمین کی قول کو کہتے ہیں جو کسی درخواست دار کو ایک مقررہ مدت کے لئے دیا جاتا ہے اور اس مدت میں چند سال کی مانگواری معاف ہوتی ہے۔ اور چند سال کے لئے ربع یا ثلث یا نصف یا سہ ربع لیجاتی ہے اس رعایت کا مقصد یہ ہے کہ قہلدار اوس زمین کو کاشت کر کے کچھ نفع حاصل کرے اور اس ذریعہ سے اوسکا مقام اس موضع میں ہو جائے جس موضع سے اس زمین کا تعلق ہے **اعلیٰ محکمہ مال**

اسکیل

محکمہ سرکار علی علاقہ مانگواری کا نام ہے یہ وہی دفتر ہے جو دفتر متحدہ مال سے موسوم تھا۔ **اسکیل** | اسم مذکر یہ زبان انگریزی کا لفظ ہے جس کے معنی پیمانہ کے ہیں جید آباد کی اصطلاح مال میں اوس فیصدی رقم کا نام ہے جو مانگواری کی وصولی رقم پر ایک محیتہ زرخست پٹیلان ملی کو کوٹوالی اور پٹواریوں کو اونکے خدمات کے معاوضہ میں دیجاتی ہے یہ گنجی موروثی معاش ہے لیکن مشروط بشرط خدمت اگر ہمارے ایک معاش ارضی کا نام ہے جو خیراتی ہے جس طرح مسلمانوں کے معیار کے لئے مسکن عودہ گل کے نام سے انعامی زمینیں دی گئی ہیں اسی طرح ہندو کے سجادہوں کے لئے معاش اگر ہار عطا ہوتی ہے تاکہ اس محال سے اگر عطا دیں اور پھول لئے ہار بطور چادر سجادہوں پر چڑھا دیں جس زمین اگر ہار پر مقرر ہے وہ معاش زمین منقطع ہے اور جس پر نہیں ہے وہ معاش زمین انعام جو مواضع اگر ہار نہیں عطا ہوئے ہیں وہ مواضع جاگیر کے محال سمجھے جاتے ہیں۔ جن مواضع اگر ہار پر ہیں وہ معاش موضع منقطع **اگنی ہوتری** | زبان سنسکرت میں اگنی سے آگ مراد ہے اور ہوتر۔ دو ہوتر کا مخفف دو ہوتر کے معنی زن و شوہر کے ہیں (اگنی ہوتری) وہ عمل ہے جو جن و شوہر دونوں ملکر آگ روشن کرتے ہیں جبکہ دوا نما روشن رکھتے ہیں گویا یہ ایک قسم کا سجادہ اور رقم ہے دونوں کی پاکدامنی اور وفاداری پر اس پر باکے لئے سلاطین نے ہندو کو جو معاشین دے رکھتی ہیں انکا نام (اگنی ہوتری) ہے **الوتہ وار** | الوتہ لکھی زبان کا لفظ ہے جس سے الوتہ دہر کہتے

اصطلاح دکن میں لوتہ دار۔ مراد ہے بلوئہ دار کا جسکی تعریف روئف باسے موصوفہ میں کی گئی **اُمّی** بالضم ملک کنڑ کا ایک مروجہ لفظ ہے جسکے مرادى معنے مقلد کے ہو سکتے ہیں۔ معنی ایسی معاش جس میں بڑا حصہ کسی اور کا ہے۔ اصطلاح کنڑ ملک سرکار بھیمڑ پانڈے سلف جو مواضع مقلدہ زمینداروں کے قبضے میں تھے جب انکی حقیقت کی دریافت زمانہ عمل کنڑی میں ہوئی اور انکا قبضہ بلا اسناد پایا گیا تو انگریزی کثرت نے ان مواضع کا دو ٹوٹ محاصل سرکار میں لیکر ایک ٹٹٹ محاصل قابض کو موافق کیا اور موضع قابل ہی کے قبضہ میں رہنے دیا۔ اس معاش کے قابض کو امّی دار کہتے ہیں **امّیہ دار** دیکھو امّی جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے **مآبے کار** دکن کی اصطلاح مالگزارى میں ملاخان رو دو کو جو ندیوں پر کشتی نہاؤ یا لوگر اچالتے ہیں۔ اس لفظ کی حقیقت معلوم نہ ہو سکی کہ کس زبان سے لیا گیا ہے۔ اور بعض لوگ اسکو میم دوم سے اسے کار بھی کہتے ہیں۔ **آندر پٹھہ** دیکھو دابیر پٹھہ جس پر اسکی تعریف بھی لکھی ہے۔ **انعام** بقول میرزا زبان عربی کا لفظ مارو میں معنی عطیہ بخشش کیسی بات کا صلہ۔ اصطلاح دکن میں اوس عطیے اراضی کا نام ہے جو بطریق معافی زر لگان عطا ہو۔ **انعام پتر** پتر زبان سنکرت کا لفظ ہے پتا تحریر سند و ستاویز اصطلاح دکن میں انعام پتر کا اوس کاغذ کا نام ہے جس میں انعامات کا داخلہ بصورت مقام و نام محلی اور قبضہ و محاصل ہو۔ معلوم ایسا ہوتا ہے کہ لفظ پتر پر کاف تصغیر پڑایا گیا ہے۔ اور لفظ انعام کے ساتھ مرکب کر کے کاغذ مستغرقہ بالا کا نام رکھا گیا۔ **انعام جوڑی** یہ نام بالکل زمانہ حال کا رکھا ہوا ہے یعنی ضلع بندی کے بعد سے جب کہ تحقیقات انعام میں بعض انعامات کی حقیقت ثابت نہ ہونے کی وجہ سے سرکار نے ان پر محاصل کا کوئی حصہ بطور حق مالک نہ مقرر کر کے بحال کیا یہی اراضی انعام میں زر سے پیمائش زمین زائد پر آمد ہوئی اور اوس رقبہ زائدہ پر لگان کا قرار دیا ہوا تو زمینداران وہہ نے اسے انعام کا نام جوڑی انعام رکھا یعنی یہ وہ انعام ہے جس پر حافی کے ساتھ حق سرکار کا بھی جوڑ لگا ہوا ہے۔ **آن کٹ** زبان انگریزی کے الی کٹ سے بگڑا ہوا لفظ اُس سچے کٹے کا نام ہے جو ندیوں میں اس غرض سے تعمیر کیا جاتا ہے کہ اوسکے ذریعہ تیار روان کی سطح بلند ہو جس کے بعد اوس کے پہلو سے ایک نالہ قائم کر کے بلند زمینوں پر پانی پہنچایا جاتا ہے۔ **انی کٹ** دیکھو آن پسرہ اسکی تعریف بیان ہوئی ہے مہذب اور تعلیم یافتہ اشخاص اسی لفظ کا استعمال کرتے ہیں۔ **اُوٹ** بقول فرہنگ آصفیہ زبان ہندی میں گاڑیکے اونگنے کی کوٹیکا نام اُوٹ ہے۔ دکن کے ملک مرہٹاری میں ناگر اور بھڑگو اُوٹ کہتے ہیں **اُوٹ گر** اُوٹ کے معنی سنکرت میں سایہ۔ پناہ۔ کوشش کے پہلو اُوٹ گر دکن کا اصطلاحی لفظ ہے مرہٹاری میں اوس خدمتی کا نام ہے جو اراضی کو تیار ہون کنٹوں سے پانی دینے کا انتظام کرتا ہے چکو تنگناہ میں نیڑ پٹری کہتے ہیں معلوم ایسا ہوتا ہے

لکڑی کے معنی سے اس موقع پر کام لیا گیا۔ **اوشہ بندی - اوشہ گری** | اصطلاح دکن میں اوس باری کا نام ہے جو زمانہ گزشتہ میں ٹیل پٹواری اور بلوٹہ داروں کے خدمات میں مقرر تھی یعنی ہر ایک حصہ دار ماش چند چند سال کے لئے اس خدمت ادا کرتا تھا۔ اوشہ کی تحقیق (اوشہ گر) پر ہوئی ہے وہی اس کا بھی نامزد معلوم ہوتا ہے **اوشہ** | بقول صاحب دلیل ساطع اور دامچول کے ساتھ زبان ہندی کا لفظ ہے جسے حد و جانب و راہ اور (لی) بفتح لام بقول فرنگ آصفیہ بان ہندی میں سلسلہ اور تسلسل کے معنی میں مستعمل ہے۔ اصطلاح مالگزاری دکن میں جو ہر پٹواری سے مخصوص ہے (اوشہ) یا بخت (اوشہ - اوشہ) یعنی علامت حد کثرت مستعمل ہے۔ **اوطان** | اسم مذکور عربی جمع ہے وطن کی۔ وطن بفتح واو و طاء حلی بقول فرنگ آصفیہ۔ اسم مذکور زاد بوم۔ دیں۔ جنم بوم۔ پیدا ہونے کی جگہ۔ رہنے اور قیام کرنے کی جگہ اصطلاح دکن میں وہ خدمت میں کا حق و معاوضہ بذریعہ معاش مرد و بیعت اور مقرر ہے جسے (ٹیلی - پٹواری گری - ڈیکری دیسٹریکٹ گری وغیرہ) ایسے معاشرہ کو وطندار کہتے ہیں حیدر آباد کی یہ مالی اصطلاح ہے پہلے زمانے میں وطندار کے لفظ میں ٹیل پٹواری اور بلوٹہ داروں کے ساتھ دیگر دیسٹریکٹوں کو بھی داخل سمجھتے تھے اس لئے کہ ان کے تفویض بھی مالی خدمات تھے لیکن ضلع بندی کے بعد سے دیگر دیسٹریکٹوں کے متعلق خدمات سرکاری نہیں رہے اونچی معاش زمانہ موجودہ میں ہا معاوضہ خدمات ہے لہذا ان کا اصطلاحی نام زمیندار ہے نہ وطندار ہم نے اس نازک فرق کو اس لئے دکھایا ہے کہ وطندار کا لفظ زمانہ حال کے احکام میں ان معاشرہ داروں کے لئے مستعمل ہوتا ہے جن کے تفویض خدمات بھی ہیں جیسے مقدم پٹواری اور بلوٹہ دار (دیگر گشتی ملک مال نشان ۱۹۰۳ء - ۱۹۰۴ء) اصل میں مقدم پٹواری کے استعفی کے متعلق ان کو موروثی وطندار سے موسوم کیا گیا ہے

اول تعلقدار | تعلقدار مختلف ہے تعلقہ دار کا۔ بقول فرنگ آصفیہ یعنی ضلعدار۔ علاقہ دار۔ جاگیر دار۔ اصطلاح مالگزاری دکن میں تعلقدار حاکم ضلع کا نام ہے جس کے تفویض متعدد تعلقے چون۔ ضلعدار معنی ٹیک اسکا مراد ہے اس کے حاکم ضلع کو ضلعدار کہنا صحیح ہے۔ لیکن اصطلاح مالگزاری دکن میں ضلع دار ایک دوسرے عہد کا نام ہے جس کی تعریف بجا خدمت ہوگی۔ مالک مغربی و شمالی میں ان سانی داروں کو جو شاہی نام سے قابض موضع میں تعلقدار کہتے ہیں ادا کی وجہ سے سوائے کیا ہو سکتی ہے کہ مالگزاری یا اراضی کثیرہ سے تعلق رکھنے والے کو انہوں نے تعلقدار کہا لیکن دکن میں اس حاکم ضلع کا نام اول تعلقدار ہے جو دوم تعلقدار اور سوم تعلقدار کا حاکم اور ضلع کے تمام تعلقات پر حکومت رکھتا ہے اور ان کے اقتدار کے ساتھ کام کرتا ہے۔ جو صاحب ضلع بھی کہتے ہیں انتظام حالہ میں اسی حاکم ضلع کا نام فوجدار بھی ہے جس کی

درجہ اولیٰ محرابہ دار کا تخت اور تحصیلداروں کا کام۔ **ایرہو** | ایرہو اور کھاد مترواق الفاظ ہیں دکن کے تلمگنے میں کھاد کو ایرہو کہتے ہیں۔ تلخی زبان کا لفظ کہا جاتا ہے ایرہو سے مراد کوٹرا کرٹ ڈیکھا جو رامپور یا یونٹھا گو برلیدہ گھاس۔ راکہ وغیرہ مختلف چیزیں ہیں جو ایک جگہ جمع کرتے ہیں یا جدا جدا اور آخر میں کی قوت بڑھانے کے لئے اوسکو استعمال کرتے ہیں۔ **ایرہیکر** | زبان انگریز کا لفظ ہے ایک سطحی پیمانے کا نام جو بقدر ۴۸۳۰ گز کمتر تو تاجے میگے سے ۱۲۴۰ گز کمتر تا پیدائش پختہ میں اسی سے کام لیا جاتا ہے سرکار عالی کے پیمائش شدہ گز میں میگے کے عوض ایرہو ہی سے رقبہ کا حساب شمار کیا جاتا ہے اسی کو انگریزی میگے کہتے ہیں رے ڈی پل اسی کے ذیلی پیمانوں کا نام ہے۔

اکٹھ داری | اکٹھ ہے امام کی۔ اکٹھ داری اصطلاح دکن میں اوس معاش کا نام جو معاشرو خاتون کو عطا کی گئی ہے۔

بگڑی سندھ | مرکب دھنی، بقلب، اخلافت یہ بادشاہ عالم گیر کی جہری سند ہے جو عطیات باگیرنی کے اسناد و تحریروں سے پائی گئی۔ اور اسی قسم کی ایک سند سلطانین قلب شاہی کی بھی پائی گئی۔ اول الذکر مہر کے بار خاتون میں شاہی خاندان کا سلسلہ گزشتہ بادشاہ تک ہے اور آخر الذکر کے بار خاتون میں بار امام کے اسناد ہیں۔ **باغات** | باغ کی جمع بقاعدہ عربی لیکن اصطلاح دکن میں اوس زمین کا نام جس میں جس باغات ہوئی جائے۔ اجناس مذکور کی فہرست کاغذات اور تحفہ جات دلی سے معلوم ہو سکتی ہے اور نیز اوس کی ایک نقل مجموعہ قوانین مانگڑاری کی جلد دوم مطبوعہ راجستھانی میں بھی لکھی ہے۔ **باقر زندان** | ایذا اپنے حقیقی معنوں میں ہیں یعنی فرزندوں کے ساتھ اس کا استعمال اسناد عطیات میں ہوا ہے جسکے یہ معنی لئے گئے ہیں کہ ایسی عطیات جسکی سند میں یہ الفاظ ہوں اولاد و احفاد معطیٰ لہ پر جاری رہیگی۔ **باہم** | بقول برہان ساحہ یہ زبان سنکرت کا لفظ ہے ایک جہرے کا نام ہے اس کا عربی ترجمہ باع اور فارسی ترجمہ ارش اگرچہ فارسیوں نے اسکی مساحت انسان کے دونوں ہاتھ کہہ دینے پر ایک ہاتھ کی بیچ کی لکھی سے دوسرے ہاتھ کی لکھی تک لکھی ہے لیکن اسوقت رواجی پیمائش میں ۰ ہاگز کا طول یا ایک پاڈ کے مساوی ہے۔ **بامستعلقان** | اسکے نقلی معنی سے متعلقان متلاطین سلف نے اس لفظ کا استعمال اسناد عطیات میں کیا ہے اور سرکاری دفاتر میں اسکے معنی لئے گئے ہیں جس معاش کی سند میں یہ الفاظ ہوں وہ معاش بعد قوت معطیٰ لہ اسکی زوجہ اور فرزند پر بھی جاری ہوگی۔ **باندرہ** | زبان سنکرت کا لفظ ہے بقول دلیل ساحہ کنارہ۔ قید۔ نگہداشت۔ اصطلاح مانگڑاری دکن میں سکون نون و دل و دھاس علامت حکم کا نام ہے جو حکمت پر قائم کی جاتی ہے **بافنس** | اصطلاح ملل میں بانہ اوٹھ کو کہتے ہیں۔ بوسٹے بانہ کا نام ہے **باسرٹید** | یہ اصطلاح دکن ہے۔ سورپیکو گریکاسا دل جب دایہ (دیسہ) کے عثمانیہ رقبوں دیوانی کو باسرٹید کہتے ہیں۔ یعنی سورپیکو کے باسر اور جب سورپیکو بکھ عثمانیہ کا انگریزی معادل بزرخ بالا ہے۔ **بوسٹو** | اسکا

نام اندر پڑے ہے۔ پٹہ سے پٹاوں مراد ہے یعنی محد پٹاوں سپرو پید ساہنہ نیہ کو اندر پٹہ اور علامہ پٹاوں سور و پید سکھانیہ کو باہر
 باہر پٹہ پٹانی بقول آصفیہ اسم موشہ تقسیم۔ پٹوار پیداوار کی وہ تقسیم جو اجارہ دار اور مالک زمین میں قرار پاتی ہے مصطلحات
 دکن میں تسم ہے۔ یعنی اجارہ سے کوئی شخص نہیں ہے۔ پٹہ دار اور سنگی دار یا اسامی سنگی وغیرہ کے درمیان بعض دہارہ نقدی
 جو معاہدہ پیداوار کی تقسیم کا ہوتا ہے اور سکھانی کہتے ہیں اور پٹانی کا غلط بھی زمین میں مستعمل ہے۔ فارسی میں اسی کو
 دابرا یا سار کہتے ہیں پچھم ملنگی زبان میں اس کے معنی بیک کے ہیں۔ اصطلاح دکن میں اس غلط کا نام ہے جو کاٹنگھار
 تیاری فصل کے بعد اپنے گائون کے اوپر چھرا اور وگیزہ منجھوتے میں اگرچہ وہ جوش خدمت ہے لیکن اس کو اس نام سے
 کہا جاتا ہے۔ پندر قہ بقول فرنگ آصفیہ۔ فارسی۔ مذکر۔ رادبر۔ رہنما۔ ہم سفر۔ پادھی خطا۔ اصطلاح دکن میں پولیٹیک کی
 تفسیر جو اس خزانہ کے وقت حفاظت کے لئے ساتھ رہے یا عہدہ داروں کے دھرم پیل بنو خواہ سوار محجھڑ کی غالباً یہ ملنگی
 زبان کا لفظ ہے۔ اصطلاح دکن میں اس ذریعہ کو برسانی کا نام ہے جو کسی ندی یا نہ یا پاٹ کے کنارے سے قائم کر کے پڑیہ
 موٹ پانی لیا جاتا ہو (دیوچو ستوا نعل پیمائش و پرت بندی فصل سوم فقرہ ۲۲) تھ سے مراد کچھ ہے جو با ویون میں بہہ چرنے
 سے یا بذریعہ تعمیر خام بنایا جاتا ہے جس پر موٹ قائم کی جاتی ہے۔ پختہ اور سنگ بست تعمیر کو کچھ کہتے ہیں اور غیر پختہ کو تہ جو کوکھون
 قائم کر لیا جاتا ہے۔ مراسلہ مستد مال نشان ۲۳۲-۲۳۳ تیسرے فصلی موسومہ مہتم بندوبست بیدرنے اس کی جو تعریف کی ہے اس کے
 لحاظ سے یہ دونوں اولیٰ ہے۔ نکھر اصطلاح دکن میں اس آٹھ کا نام جس سے زمین بغرض زراعت نرم کی جاتی ہے۔ پوکھ برستا
 کے قبل و بعد رقم کی زراعتی زمین میں چنایا جاتا ہے۔ یہ کچھ ناکے مادہ سے متعلق ہے اس آٹھ کے چلنے سے زمین کچھ جاتی ہے
 اور صاف و پاک ہوتی ہے بکھوتہ اصطلاح دکن میں اس غلط کا نام ہے جو خدمتیاں دیہی کو بعض خدمت ایک معینہ مقدار میں
 دیا جاتا ہے۔ اس وقت بلوڑ داران دیہی خدمتوں کا نام ہے جو سرکار سے انعامی زمین بطور معافی اپنے خدمات کے معاوضہ میں
 رکھتے ہیں جن میں بیت مندی۔ بنگاری۔ کاکار۔ وغیرہ داخل ہیں۔ الوتہ اسی کا مراد ہے۔ بکھو انگریزی زبان
 کا بکڑا ہوا لفظ ہے۔ بقول فرنگ آصفیہ۔ مذکر۔ پانس۔ اصطلاح دکن میں موٹ بانہ کو کہتے ہیں سنجاری کڑی اس
 پھینک کا نام ہے جو تیر وخی قسم سے موٹائی اور طول میں کم ہوتا ہے جس کی نقل و حرکت زیادہ ملت میں جیا رونکے تانوں کے ذریعہ
 سے ہوتی تھی۔ بلیون پر بار کر کے لاتے تھے۔ بکھو افتادہ دیوچو اراضی افتادہ واراضی بکھو جس کی بعد تصریف بیان چلتی
 ہے۔ بن چرائی بقول فرنگ آصفیہ۔ ہندی۔ اسم مذکر۔ جل۔ اندر آئی۔ چراگا کھال بالمعد اس کے فعلی سے

جنگل کی چرائی لیکن اصطلاح دکن میں خیرائی ایک صیفہ یا مذکا نام ہے جس سے جانوروں کی چرائی کا محصول یا زمینوں اور کچنوں کے
 ہراج کی آمدنی متعلق ہے۔ **بند سوال** یہ فارسی زبان کا مرکب لفظ ہے۔ ترکیب اضافی۔ اور اصطلاح دکن میں اوس کا غذا کا نام
 ہے جس میں مستعدی معاش اپنے مقصد کو جس طلب کے پیرایہ میں ظاہر کرتا ہے جس پر بادشاہ وقت کے قلم سے عطیے معاش کا
 حکم لکھا جاتا ہے۔ **بندی کڑی** اصطلاح دکن میں اون تیر و پنج کہتے ہیں جو بہت بخیرائی کرٹیکے موٹی اور لابی ہوتی
 ہیں جن کی نقل و حرکت زمانہ سلف میں بند یون کے ذریعہ سے ہوتی تھی۔ **بوند باولی** یہ مرکب ہے بوند اور باولی سے بوند سے
 پانی کا بوند اور برسات کی بوندیں مراد ہیں۔ اوس گڑ ہے کہ اصطلاح دکن میں بوند باولی کہتے ہیں جس میں قدرتی سوت نہیں ہوتے
 بلکہ بارش کا پانی جمع ہو کر چندے آب رسانی کے لئے کام دیتا ہے۔ **بہٹ مانیہ** صاحب دلیل ساحل کا قول ہے کہ بہٹ منکر
 میں عالم و فاضل کو کہتے ہیں۔ اور مان کی معنی سنکرت میں تعظیم کے ہیں۔ پس بہٹ مانیہ اوسى اراضی انعام کا نام ہے جو
 علاقے تعظیم میں عطا ہوئی یہ انعام اکثر ملک کرناٹک میں پایا جاتا ہے۔ **بھٹ** بقول صاحب فرہنگ آصفیہ ہندی۔ اسم مؤنث
 بڑا چوڑا۔ وہ جگہ جہاں شراب پیتی ہے اور وہ بیرون۔ لوہاروں اور شیشہ گروں وغیرہ کا آستانہ (دکن) اصطلاح دکن میں اس
 لفظ کو شراب کشی ہی سے زیادہ متعلق ہے اور اس کی جمع دکن میں بھٹیاں بھگوٹ۔ **تنگی زبان** کا لفظ ہے جو مرکب میں دو ہواٹ
 کہتے ہیں۔ یہ دونوں الفاظ اصطلاح دکن میں بمعنی عمل درآمد مستعمل ہیں **بھٹ مانیہ** بھٹ بقول دلیل
 ساحل ہندی میں ملاقات اور مذاہد یہ کے معنی ہیں ہے ملک کرناٹک کے قدام کا یہ قول ہے کہ ملکی اصطلاح میں بہٹ کی معنی پانی
 کے ہیں اور انہیں کا قول ہے کہ یہ بھی منکرت کا لفظ ہے مانیہ کی حقیقت بہٹ مانیہ پر بیان ہو چکی ہے۔ انعام بھٹ مانیہ
 ایک قسم ہے اراضی انعام کی جو زمانہ سلف میں راجا یاں شورا پور یا مالکان مقتدر نے سپاہیوں یا دیگر اشخاص کو عطا کیا تھا اس
 قسم کے انعامات ملک کرناٹک میں اب تک موجود ہیں **جھوٹ انگس** چوبیس کی ایک قسم کا نام ہے زبان تلنگی کا لفظ
 ہے جس کا درجہ ساگان سے گھٹا ہوا ہے۔ **جھوڑو ریگر** اصطلاح دکن میں اوس زمین کا نام ہے جہاں قسم ریگر
 ہو مگر جھوڑے تنگ کی۔ **کلیک** یا **کلیک** بقول آصفیہ ہندی۔ اسم مؤنث۔ نشست۔ اصطلاح دکن
 میں اس مقام کا نام ہے جہاں سیندی فروخت کی جاتی ہے۔ مرٹھواری میں اسی کو بیک کہتے ہیں۔ **سجاسال** اصطلاح
 دکن میں ایک قسم ہے جو بینکی جس کا درجہ ساگان سے کم ہے غالباً تلنگی زبان میں جنگلی کھڑیکے معنوں میں ہے **سج**
 یہ مرکب ہے سج جو سنکرت میں بمعنی تم ہے۔ اور نشا بقول فرہنگ آصفیہ سنکرت میں نیست نما بود۔ فوت شدہ۔ تباہ۔ برباد

ضائع - تلف کے معنی نہ کھیتوں میں تخم بھرنے کے بعد جب جیتے ہیں اور موٹے نہیں نکلتے تو اس نقصان کو بوج نشو کہتے ہیں۔ اور اسی نام سے یہ نقصان کاغذات میں لکھا جاتا ہے۔ **بنیہ کار** اصطلاح دکن میں ایک دیہی خدمتی کا نام ہے جو ملوٹہ داروں میں داخل ہے سنکرت میں ایک خاص قوم کا نام جس سے اور بقول فرہنگ آصفیہ ممتاز بہتر ایک درجہ بڑا ہوا ہے۔ اور اگر بجی کام اسکے عقلی معنی بہتر کام کرنے والا۔ اس کا درجہ میگا سے بڑا ہوا ہے۔ یعنی اس خدمتی سے عمیر کام لے جاتے ہیں۔ **بیگار و بیگاری** بیگار فارسی زبان کا لفظ ہے بقول فرہنگ آصفیہ اسم مؤنث۔ وہ کام جو رعایا سے جبراً لیا جاتا ہے۔ اور بیگاری بقول آصفیہ بیگاری میں کام کرنے والا وہ فرد جو حاکمانہ طور پر بلا اجازت بلایا جاتا ہے۔ اصطلاح دکن میں بیگار اور بیگاری دونوں ایک معنوں میں مستعمل ہیں۔ وہ خدمتی جو بوجہ دہوتا ہے جسکے لئے اب سرکار آصفیہ نے اجرت مقرر کر دی ہے اور اب یہ اسکو بچ سکند دیتے ہیں اور کام لیتے ہیں۔ **بیگیہ** بقول فرہنگ آصفیہ زبان ہند کا لفظ۔ اسم مذکر پیمائش زمین کی ایک مقدار جسکی تعداد شاہجہانی گز سے ۲۶۰۰ مربع اور انگریزی گز سے ۳۰۲۵ گز مربع ہوتی ہے۔ لیکن فقہ دکن میں ۳۶۰۰ گز مربع انگریزی ہی سے اسکا حساب ہوتا ہے **پاٹ** بقول سلطع زبان سنکرت میں ندی کو کہتے ہیں اور اصطلاح دکن میں ہر اوس زمین کو زیر پاٹ کہتے ہیں جو زیر آب روان ہو خواہ ندی ہو یا نہر وغیرہ **پاستہل** یہ لفظ مرکب ہے لفظ پاٹ اور لفظ استہل سے پاٹ کے لغوی معنی سنکرت میں ندی اور استہل زبان سنکرت میں معنی جاکا اور استہل سے مراد وہ زمین ہے جو بد ریہ ندی یا نالیا نہر اور کی پیمائش ہوتی ہو۔ اراضی زیر تالاب بھی اسی میں داخل ہے اس لئے کہ تالاب کا پانی بھی نالہ ہی کے ذریعہ سے بہتا ہے۔ **پارکم** پلہ کم اور گوڑہ کے لغوی معنی روانی آب کے ہیں یہ تنگی زبان کے الفاظ ہیں گوڑہ اوس طرف کو کہتے ہیں جو بانس سے بنایا جاتا ہے جس پر چڑھنا ہوا ہوتا ہے جس سے ڈول کا کام لیا جاتا ہے اور ڈول سے کہیں بڑا ہوتا ہے و شخص اسکو دو جانب سے تھامتے ہیں اور پانی اچھلنے کی ضرورت اسوقت ہوتی ہے جب کہ پانی کی سطح کثیت سے بہت ہو جسے میں جس زمین کو بلا محنت خود بخود پانی پہنچتا ہے اسکو پارکم کہتے ہیں گڈھا اور یا تم۔ یا کیریک مترادف الفاظ ہیں **پاکا** یہ فارسی زبان کا لفظ ہے بمعنی طویل و پیمان اصطلاح دکن میں عطیات اراضی کی ایک معزز ترین قسم ہے جو بوجہ تغذہ سواران فوج عطا ہوتی ہے۔ یعنی اس میں اسکی سطحی یا گھر گھسٹو کا وسیع طویل قائم ہوتا ہے **پالا** بقول فرہنگ آصفیہ ہندی اسم مذکر۔ گہر۔ برف یا بار سے آتی اوس خاصہ طویل سطح اسکو تخت سنکرت کہا ہے بمعنی برف و یخ بستگی اصطلاح دکن میں اوس سے مراد گہر

کہتے ہیں جسکی شدت سے کہیت جلا ہے اور پیداوار کم ہو۔ **پالم پٹ** یہ لفظ مرکب ہے پائن اور پٹ سے۔ پائن کی معنی زبان سنسکرت میں تیریت اور پرورش اور پٹ کے معنی پارچہ اور جامہ کے ہیں لہذا پٹ سے وہ معاش راشی یعنی موضع انعام مراد ہے جو بغرض پرورش غذا اور لباس کے لئے عطا ہوتی ہے استعمال میں نون میم سے بدکو پالم پٹ ہوا۔ یہ موضع انعام کا مراد ہے اسی کا نام گہر گانون ہے۔ قدیم ویکہوں کا قول ہے کہ کٹری زبان میں پالم کی معنی گتہ اور بالمقطعہ کے ہیں اور پٹ۔ پٹ کا مخفف ہے پالم پٹ سے وہ مزرعہ یا زمین مراد ہے جس کے محال بالمقطعہ کا پٹ دیگیا ہو۔ پالم پٹ اور مزرعہ مقطوعہ یا زمین مقطوعہ میں کوئی فرق نہیں ہے لیکن کثرت آرا ہماری تحقیق اوّل الذکر پر ہے اور ہم نے جہاں تک تحقیق کی پالم پٹ کو پٹل موضع آباد یا کوئی ایسا پالم پٹ ہماری تحقیق میں نہیں آیا جس میں صرف راشی ہو اور پالم پٹ اور گہر گانون میں فرق کی صراحت ہم۔ اصطلاح۔ گہر گانون پر کر نیکی یعنی موضع پالم پٹ میں زمیندار کا سکونتی مقام نہیں ہوتا۔ پالم پٹ اور گہر گانون اور موضع انعام درحقیقت جاگیر ہے جو زمینداروں سے مخصوص ہے لیکن ان کا تعلق جاگیر سے کم سمجھا جاتا ہے **پاٹ** بقول آصفیہ ہندی۔ پٹلی مٹی اصطلاح دکن میں ایک جریب کا نام ہے جو بام کے مساوی ہے یعنی۔ ماگز مریع کے مساوی اور ان معنوں میں صاحب المقادیر نے اسکو حیدر آبادی لغت کہا ہے۔ لیکن ہماری تحقیق میں مٹی لفظ ہے۔ **پائڈری** دکن کی مٹی بڑی میں ایک قسم ہے زمین کی سفید رنگ گانویہ متصل جس میں چنے کے اجزاء زیادہ ہوتے ہیں اس زمین میں تبا کو بھٹی وغیرہ جوتے ہیں جسکو کہا زیادہ دینا پڑتا ہے۔ **پاؤنی بھی** اسکی اصل دپاتی بھی یعنی وہ بھی جسکو سرکاری زمین پالنے کے بعد سرکار سے اسکو عطا ہوتی ہے جس میں اس کا شکار کا نام زمین کا رقبہ اور زرا مالگزاری کی صراحت ہوتی ہے اور وقت بوقت زرا مالگزاری کے ادائی پر اسکی رسید پٹل پٹواری کی دستخط سے اسی ہی میں لکھدیجاتی ہے۔ کثرت استعمال سے وہ ہائی لوگ (پاؤنی ہی) کہنے لگے۔ **پاپکار** سنسکرت میں پاپ سے بروزن واسے اوس وہ مقام کو کہتے ہیں جو اپنے موضع میں مقیم رہے اور دوسرے موضع کی زمین میں کاشتکاری کرے (دیکھو دیل ساطع) **پائلی** یہ دکن کی اصطلاح ہے غالباً تنگی زبان کا لفظ ہے ایک ہیجان کو کہتے ہیں سرکار عالی کے اضلاع میں اس کا اندازہ مختلف ہے۔ بعض اضلاع میں ۲۰ آثار کی پائلی ہے۔ اور بعض میں ۵۰۔ ۶۰۔ ۷۰۔ ۸۰ آثار کی۔ **پٹواری** یہ زبان ہندیکا لفظ ہے۔ بقول دیل ساطع دار و عزمین اور زمین کے حساب کا گہنا حیدر آباد کے اصطلاح مالگزاری میں محاسب موضع و قصبہ کو پٹواری کہتے ہیں جس سے زرا مالگزاری وغیرہ کا تمام حساب کتاب منعلق ہوتا ہے اور جسکی خدمت کے معاوضہ میں رقم اکیل اسکو دیجاتی ہے۔ **پٹہ وار** پٹا ہندیکا لفظ ہے۔ اسم مذکور وہ وسیع جو کاشت کار (مالک زمین) کو لکھدیہ ہے (دیکھو مہنگ آصفیہ) اصطلاح مالگزاری حیدر آباد میں اوس و تبا ویز کا نام ہے جو

مالک زمین کا سنا کوکھ دیتا ہے۔ قانون مال کے دفعہ ۲ کے ضمن اسکے روستے پٹہ وار سے وہ شخص مراد ہوگا جو براہ راست سرکار کو رقم مالگواڑی ادا کرنے کا ذمہ دار ہو اور جس کا نام سرکاری کاغذات میں درج ہو بخلاف وہ بلاقات زمین پر قابض ہو یا بذریعہ اپنے سکیدار کے ہماری رائے میں بلحاظ معنی لفظ پٹا پٹہ دار وہ شخص ہے جسکو زراعتی زمین بغرض زراعت تفویض ہو کر سرکار سے پانچ او سکو دیجا ہے۔ **پٹیاٹ** پٹی بقول لیل لیل زبان مندرکت میں نہیہ از غلطہ کو کہتے ہیں۔ اصطلاح دکن میں پٹی اوس حصہ ملک کا نام تھا جو ایک سلفقہ اور تحصیل سے کم وسعت میں قرار پایا تھا جس پر ایک نائب تحصیلدار مقرر تھا اور اسکی جمع پٹیاٹ بقاع عربی غلطہ احوام **پٹیل** بقول فرہنگ آصفیہ ہندی اسم مذکر گائون کا سردار مقدم سربراہ کا تو لیل سلفقہ بزرگ اور عظمت اور بزرگ کشا ورزان کہا ہے۔ اصطلاح دکن میں گائون کے حاکم مال کو ملی ٹیل اور کوتوالی کے حاکم کو پولیس ٹیل کہتے ہیں اسی کو مرٹواری میں نارگوڑا ملازمین دیہی میں اس کا شمار ہے اسکو بعض تنخواہ اکیس دیا جاتا ہے۔ **چھوڑا** اصل ٹیل سلفقہ بکسر اول و سکین دوم یعنی پس وجانب پشت اور اصطلاح دکن میں اوس زمین کا نام ہے جو پشت بکان پر غالی رہے **پڑاوا** آلتگی زبان کا لفظ ہے یعنی ثبوت۔ مندرکت میں بقول سلفقہ پرتک کے سلفقہ سے مندرکت میں پس فرق لفظ کو شکست دینے کا سامان و عوے کا چڑاوا ہے۔ واوا اور الف نسبت کے ساتھ **پڑی** پٹیاٹ سلفقہ میں پرورش اور پٹی یعنی مقررہ رقم۔ پڑی سے وہ رقم مراد ہے جو کہ راجہ کے طرف سے انعامات و بھٹا مانیہ ہند ماہ سابق میں بطور پٹیاٹ مقرر ہوئی تھی جیسا کہ سلفقہ پڑی اور سلفقہ میں یہ فرق ہے کہ پڑی کا قرار داد بڑے انعامات پر ہوا کرتا تھا اور سلفقہ کا مقرر چھوٹے چھوٹے قطعات پر اب چٹاؤں کے مقرر کے بعد نہ پڑی باقی رہی اور سلفقہ۔ زمانہ سلفقہ میں پڑی کی رقم معاشداران دہستان مانیہ سے خود اپنے نہیں لیتا بلکہ معاشدار پر خیراتیہ کا حوالہ کھدیا جاتا تھا اسی وجہ سے اسکا نام پڑی ہوا اسلئے کہ وہ رقم ذریعہ پرورش غریب تھی **پرت بندی** پرت سلفقہ میں ہر ایک لکھ کہتے ہیں اور شکن کے معنوں میں بھی ہے ہندی میں اسکا استعمال بقول فرہنگ آصفیہ تداوق کے معنوں میں ہے مرثیہ زبان میں پرت بندی تشخیص مالگواڑی کو کہتے ہیں جو حقیقت زمین دریافت کر کے کیا ہے یہیائش پختہ کے ساتھ پرت بندی کا کام بھی کیا جاتا ہے اور زمین کی ہر ایک تکی حقیقت دریافت کیسے دیکھ مداخل قائم کئے جاتے ہیں اسلئے اسکا نام پرت بندی ہوا **پرس پیرا** اصطلاح دکن میں یہ مراد ہے ہے پٹیکہ پر ساہندی میں قدم آدم کو کہتے اور پیر یعنی درخت پس اسکے لفظی معنی قدام برابر و صحت اور جواز اس زمین کو کہتے جو مگر کے پس بطور خاندان رہے جس میں میرے کے درخت لگے جائیں اور کہتے ہادی نہ جو۔ **پرتل**

پیل سل پر گچھ اس پیل کو کہتے ہیں جو کسی دوسرے درخت پر پیدا ہوتی ہے اور اصطلاح مانگناری جید را یا دین پر گچھ سے مراد جھوٹے کا جمع اور فروخت کرنا۔ **پیرم پوک** | ٹنگی زبان کا لفظ ہے اصطلاح دکن میں اوس زمین کو کہتے ہیں جو ناقابل انڈا ہو سکے ماضی کی تحقیق نہ ہو سکی اور اسکی ترکیب بھی نہیں معلوم ہوئی ہمارے ٹنگی کے منلو کی بھی کاٹ نہیں چلی۔ لغات بھی سات
 زین۔ **پروانہ** | بقول فرنگی آصفیہ۔ اسم مذکر۔ فارسی۔ اجازت نامہ لینس اصطلاح دکن میں راہداری شراب وسینک
 اور اجازت نامہ دکانات سینک ہی کو پروانہ کہتے ہیں۔ **پڑا وہ** | مراد ہے۔ پوٹ پریٹ ٹو پوٹ پڑا وہ کا پڑیت اور پڑا وہ
 مترادف الفاظ ہیں مضافا دھکے معنوں میں یعنی وہ زمین جو کسی وجہ سے زراعت نہ ہو کر پڑی رہ جائے اور پوٹ کے معنی
 ہندی میں مابار کثرت۔ بتدل۔ پس پوٹ پڑیت یا پوٹ پڑا وہ کی لفظی معنی افتادگی انبار اور چار غیر مرزوعہ زمین۔ **پروان**
 پناہ دان۔ پندھی۔ پڑا ہاں تینوں مترادف الفاظ ہیں اس فصل آبی کا نام ہے جو برسات کے پانے سے بغیر ہونے کے کہے
 ہوئے تخم سے ہو جائے۔ پڑا ہاں۔ پٹے ہوئے دہان گرے ہوئے دہان نہ بوئے ہوئے دہان۔ اسی طرح کیا دہان
 پناہ دہی میں مفت کے معنوں میں ہے فصل گویا مفت ہاتھ آئی ہوئی ہے۔ اور دہی ٹنگی میں دہان کو کہتے ہیں۔ پس پڑا دہی
 اور پڑا ہاں مضافا ایک ہیں۔ **پڑا** | زبان ٹنگی کا لفظ ہے۔ اوس زمین کا نام ہے جو رعایا کے مکانات کے عقب میں داخل مٹی
 کھی جاتی ہے جس میں رعایا ترکاری وغیرہ بوتے ہیں اکھاویا جانور و کھا چا راجع رکھتے ہیں یا مویشی باندھتے ہیں **پڑا راستی**
 یہ ایک سیماقی اصطلاح دکن ہے اوس اضافہ رقم کا نام ہے جو گزشتہ سال اراضی پڑاوا کی افتادگی اور عین کی میں شریک
 ہونے کے بعد سال حال میں اسی زمین کے مرزوع ہونے کی وجہ سے اضافہ ہوا ہوا۔ راستی بھی زیادتی و اضافہ متعلق
 ہے جو مٹی زبان کا لفظ ہے۔ **پڑاوری** | دیچو پڑا ہاں چیرا سکی تعریف بیان ہوئی ہے۔ **پڑا میت** | دیچو پڑاوا جو حق
 کی تعریف گزری ہے **پشت بندی** | اصطلاح دکن میں اوس رقی قرار داد کو کہتے جو عطیات میں حلی لکی آئینہ
 شہن کے لئے مقرر ہوا ہو کہ اول پشت میں یہ عمل ہوا اور پشت دوم میں یہ عمل۔ انعامات دھنٹا مانیہ میں بطریق حق لکھا
 سرکار جو رقم بنام شہادون مقرر کی جاتی ہے۔ اسی انتظام کو پشت بندی کہتے ہیں۔ **پچہ وندی** | اصطلاح دکن میں اس
 نید سے راستہ کا نام ہے جو صرف پیدلون کے لئے کہیتوئے پہلو سے گزرتا ہے جو بندت عام راستہ کے قریب ہوتا
 ہے۔ کہ زبان سنکت میں بقول ساطع پہلو و جانب وندی کہتے ہیں۔ تراو کی لکڑی اور تلنگا نہ دکن میں اوس راستہ
 کہتے ہیں جو شہر کے سید یا سافت کو پید کے ہوئے منزل مقصد پر جاتا ہے۔ **پیکھال** | بقول ساطع زبان سنکت

لفظ ہے بڑی شگ جس میں پانی بھرن اصطلاح دکن میں پچال کا استعمال صرف سینہ ہی کے لئے ہوتا ہے جو بندہ یا پر
 رکھ کر لٹی جاتی ہے۔ **پیل چلکا** | مختلف اور مرکب ہے پولا چلکا کا پولا قبول ساطع سنکرت میں نرم اور جوف اور چلکا تنگی میں یعنی
 زمین پر چلکا۔ اصطلاح دکن میں اوس زمین خشکی کا نام ہے جس میں ریت کے اجڑا زیادہ ہوں اور اجڑا اسے نکالی کم یہ زمین دو
 سال کے کشت کار کے بعد ناقابل کاشت ہو جاتی ہے اور ایک دو سال افتادہ رکھنے کے بعد پھر قابل زراعت ہو جاتی ہے۔ ادنی قسم
 کی پر پوہل زمین ہوتی ہے۔ **سٹ مبادلہ** | جس مبادلہ تبدیل فصل پٹ مبادلہ۔ مینوں مترادف ہیں۔ تری حال خشکی
 یا خشکی حال تری کی وجہ سے کاشت زمین جو تبدیل ہوتی ہے اس کو اس نام سے موسوم کرتے ہیں۔ پٹہ دتنگی بل چال ایچ معنی
 بار پس اس کا لفظی ترجمہ تبدیل بار و تبدیل فصل ہے۔ **پچھا** | اصطلاح دکن میں پچھا نامہ کارادف ہے جو قبول فرنگ
 آصفیہ پچھا کہا جوا فیصلہ ہے۔ اصطلاح مال میں یہ اس کاغذ کا نام ہے جو تک زراعت وغیرہ کے موقع پر چار پچھون کو پت
 کر کے مرتب کیا جاتا ہے صاحب ساطع نے پچ کو سنت سنکرت کہا ہے۔ **پن مقطعہ** | پن۔ قبول فرنگ آصفیہ سنت
 سنکرت ہے ذکر ابانہم معنی نیک کام۔ غیرت اور بالغ ایک طرح کی علامت اور نسبت۔ پس اس کے لفظی معنی وہ چیز ہے جو مقطعہ
 سے منسوب ہے۔ اور اصطلاح دکن میں وہ رقم و علاقے مقطعہ پر بطور حق تسلیم کی سرکار مقرر ہوتی ہے۔ مقطعہ کی تعریف
 میر میں بیان ہوگی۔ **پن ملّا** | پن مختلف ہے۔ پان کا اور ٹھگی زبان میں بلٹ ادب ہے پس اصطلاح دکن میں پن ملّا
 بلک کا نام ہے جہاں پان کی کاشت ہو۔ **پوٹ پٹہ وار** | پوٹ مرثی زبان میں حصہ کے معنی میں اور اسی سے دو پوشا پٹہ
 ہے جو قبول اطل ساطع حشرین اور کفل کے معنوں میں ہے۔ یعنی حصہ زیرین۔ پس اصطلاح دکن میں پوٹ پٹہ وار کے معنی غلاب
 کو شکیدار کے ہیں لیکن نازک فرق یہ ہے کہ شکیدار وہ ہے جو جملہ اراضی پٹہ میں غلاب کا شریک ہو اور پوٹ پٹہ غلاب وہ ہے جو کہ
 اراضی میں شریک پٹہ اور حصہ **پوٹ پڑا وہ** | دیکھ پڑا وہ جس پر کسی تعریف بیان ہو چکی ہے۔ **پوٹ پڑیٹ** |
 دیکھ پڑا وہ جس پر کسی تعریف بیان ہو چکی ہے۔ **پوٹ پڑیٹ** | مرثی زبان کا لفظ ہے مرثیہ میں اس کی کو کہتے ہیں جس کا بیان
 مدح و تعریف میں گزرا۔ **پوٹ نمبر** | پوٹ زبان مرثی کا لفظ ہے۔ یعنی جزو اور نمبر زبان انگریز کا لفظ ہے جس کی تعریف
 اصطلاحی معنوں میں لکھنا نمبر بیان ہوگی۔ **پوٹ نمبر** | نمبر سے تعریف مندو قانون مانگوا ری اراضی مندو (دخ ۲۲)
 جس میں اوس حصہ نمبر کو کہتے ہیں جس کی جمع علیحدہ معین اور درج حشرین درج کی گئی ہو۔ **پوٹ** | اصطلاح دکن میں
 بار نا اوس عمل کا نام ہے جو سرانورد قرین منجل کہنا کہ درختوں سے صاف و پاک کرتے ہیں اور انکی رنگ کو کھنچ کر

استعمال کے ایک دو سال تک کاشت کرتے ہیں۔ اسی کا مال بالمصدر پڑتا ہے اور اس کی اہل چھڑ ہے یعنی سخت زمین۔ جنگل کو جوٹل چھڑ کہتے ہیں۔ پھر ذکر درست کرتے ہیں **پونی تہتی** زبان سنکرت میں پونی کے معنی ثواب کے ہیں۔ اور تہتی کا ترجمہ تاریخ پس (پونی تہتی) اسے تاریخ ایصال ثواب مراد ہے۔ تقریب گو یا عرس کی تقریب ہے۔ پس مہابیر و سکے یوم رحلت میں جو پونی تہتی کیجاتی ہے۔ اس کے لئے معاشین عطا ہونی ہیں۔ اور اسی نام سے موسوم ہیں **چھسگی** پھسکا۔ بقول ساطع ہندی میں ضعیف اور کم زور اور پھسکا ایک زمینی نشت کا نام ہے۔ اور چھسگی بقول فرنگ آصفیہ ہندی میں گوزبے صدر ہے۔ پس بازاروں میں جو لوگ شرک پر مٹھکرو کا نذاری کرتے ہیں ان سے سبکاری عمال ناجائز طریقہ پر ہر ایک سے چھٹی بھراناج یا زکار کے چند ڈالیاں، طریق حق وصول کرتے تھے۔ اور کسی میوہ پار کے ندینے پر چپ چاپ وہاں سے ٹپاتے تھے یہ طریقہ وصول کمزور ہتسابدوں حکم و سند سرکار اور اہل بیہاد کو پہنچا اور پہنچا کہتے تھے یعنی وہ محصول جو بغیر زور و ثواب کے چپ چاپ وصول کر لیا جاتا تھا جو گزبے صدر کا حکم رکھتا تھا جس سے افسران نگران واقف نہ ہونے پاتے تھے۔ **پہلہ نشم** تلف مال کو تنگی میں پہلہ نشم کہتے ہیں۔ یعنی کیڑوں کی کثرت یا اولوں کے برسنے یا اور کسی آفت سداوی سے جرحی ہوتی ہے اسکو تلف مال یا (پہلہ نشم) کہتے ہیں۔ پہلہ سے مراد پہل اور شتم تنگی میں نصیب کو کہتے ہیں **پھلیری** اصطلاح دکن میں جانوروں کی چسپائی کو کہتے ہیں اسی کو منندہ پھلیری بھی کہتے ہیں۔ منندے سے جانور ڈنکی ریڑ مراد ہے یہ تنگی زبان کا لفظ ہے **پیشکار** بقول فرنگ آصفیہ فارسی اسم مذکر۔ پیشدست دکن میں تحصیلدار سے کم درجہ کے اہلکار کا نام ہے اور دوسرے بعض دفاتر میں بھی یہ خدمت ہے۔ اسکے لفظی معنی حاکم کی پیشی میں کام کرنے والا **پیش** زبان فارسی کا لفظ ہے یعنی نذر۔ اصطلاح مال میں اس معینہ رقم کا نام ہے جو مہستان سے بطریق حقوق مالکانہ سرکار سال بسال لجاتی ہے اس میں خرابی مہنگام کے باعث کوئی معافی نہیں دی جاتی **پینی کٹہ** پی بقول ساطع سنکرت۔ یعنی بڑا بالا اور کٹہ یعنی پشتہ تالاب وغیرہ اصطلاح دکن میں اس کٹہ کو کہتے ہیں جو شکست تالاب کے بعد عارضی طور پر گہائیں اور کھڑوں سے پانی کی روک کے لئے گندھی کے مقام میں بناتے ہیں۔ **تا بقائے شمس و قمر** اکثر اسناد خطیات میں شاہان سلف نے تا بقائے شمس و قمر کا استعمال فرمایا ہے جس کے معنی تلاً بعد نسل اور دوام کے ہیں۔ یعنی جس سند یا شمس میں یہ الفاظ مستعمل ہوں وہ معاش محلی لڑکی وفات کے بعد اسکے خاندان میں ہمیشہ کے لئے جاری رہے گی۔ **تانی** لفظ تان پر یہ نسبت بڑا یا گیا۔ اصطلاح دکن میں آبی کا مقابلہ دکان کی اوس کاشت کا نام

جو سرگرمین تالابوں اور نہریوں وغیرہ کے پانی سے ہوتی ہے۔ **تاکید** بقول فرہنگ آصفیہ عربی باسم ثنوت زور و بنا
 بار بار کہنا اصطلاح دکن میں اوس کاغذ کا نام تھا جسے ذریعہ سے وزیر اعظم کا تاکید حکم عمال مل کے نام تھیں سند عیالات
 کیلئے جاری ہوا تھا یعنی جب معاش کے جاری کرنے میں کوئی تساہل ہوتا تھا تو معاشرہ کی اسد جا پر تاکید جاری ہوتی تھی تاکید کا
 اسم فاعل ترکیبی یعنی تاکید کہنے والا زمانہ سلف میں اوس افسر موضع جاگیر کا نام تھا جو منجانب جاگیردار جاگیر کے انتظام کے لئے
 مقرر کیا جاتا تھا بدینہ وجہ کہ اسکا تقرر کاغذ تاکید کے ذریعہ سے ہوتا تھا اوسکو تاکید دار کہتے تھے۔ **تامبٹ** امرہٹی میں
 اوس زمین کو کہتے ہیں جسکی ریخت سرخ ہوتی ہے۔ یہ گرگب ہے تانا اور بٹ سے تانا زبان سنکرت میں برس اسکا صفت
 اور بتامینی تاجر جن میں کا رنگ سرخ سنگریز کی وجہ سے سرخی مال ہوتا ہے اوسکو تامبٹ کہتے ہیں۔ نون نیم سے بدلا
تبدیل راستی راستی امرہٹی زبان میں زیادتی کے معنوں میں ہے اصطلاح دکن میں تبدیل کاشت اجناس کی وجہ سے
 جو اضافہ زر مالگزاری میں ہوتا ہے اوسکو تبدیل راستی کہتے ہیں اسی کا مقابل (تبدیل کی) ہے **تبدیل فصل** اصطلاح
 مال میں تری حال خشکی یا خشکی حال ترکیب کا نام ہے یعنی ارضی تری میں پانی کی قلت کی وجہ سے خشکی کی کاشت ہوتی اوس کو درخت
 حال خشکی (علی نہ خشکی کی زمینیات میں ذرائع آبپاشی قائم ہونے کی وجہ سے ترکیب زراعت ہوتی اوسکو (خشکی حال تری)
 سے نامزد کرتے ہیں اس تبدیل عمل کی وجہ سے جو کمی یا اضافہ ہوتا ہے وہ تبدیل فصل کے نام سے سمجھا گیا جاتا ہے
تبدیل کی دیکھو تبدیل راستی جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے **تسمہ** دیکھو بھڑکی جس پر تسمہ کی تعریف بھی ہے
تھرمیر بقول فرہنگ آجرت نوشت اصطلاح دکن میں ایک عطایے نقد کا نام ہے مثل رسوم کے تحریر کے دو اقسام ہیں
 ۱۔ تحریر کیا جیسا کہ تقرر فرمایا کہ ہے۔ دوسری تحریر پاپلی یعنی فی روپیہ میں پانی یہ صرف دفتر دیوانی اور دفتر مال کے حکام کو
 دیکھائی ہے اسکا بازو اندیشی پر نہیں ہے بلکہ جاگیرداروں اور نقدی معاش داروں پر اور یہ در حقیقت معاوضہ نوشت تھا
 تھا۔ دفاتر مذکورہ کے حاکموں کے لئے جن کے پاس زمانہ سلف میں عطیات اراضی و نقد کا حساب رہتا تھا اسوقت دفتر دیوانی
 کی تحریر سرکاری میں داخل ہوتی ہے اس لئے کہ اسکا انتظام رجسٹرارے ریائن بہاد سے سرکاریں لے لیا گیا ہے صرف
 دفتر مال کے متعلق رجسٹرار بہاد دوسرے دفت کے نام جاری ہے۔ **تھسیدار** بقول فرہنگ آصفیہ اسم نگار
 وصول کرنے والا۔ وہ سرکاری بھیددار جو زمین کی مالگزاری اور محال وصول کرتا ہے۔ اصطلاح دکن میں تھسید کا
 حاکم جسکو فوجدار کے اختیار میں ہوتے ہیں تھسید دار ضلع کا تحت یا کم تحصیل۔ **تھرم** آٹھنگی زبان کا لفظ ہے۔ یعنی ہار

دیکھو دوبارہ۔ **تقاویٰ** بقول فرہنگ آصفیہ عربی - اسم مؤنث - وہ روپیہ جو زراعت کے واسطے سرکار کی طرف سے ملتا
 اور اوزر مندار کو قرض دیا جاوے۔ دکن میں یہ روپیہ کاشتکار کو قرض دیا جاتا ہے۔ اور اصطلاح دکن میں زمیندار یعنی مالک
 کاشتکار زمین ہے۔ دیکھو زمیندار۔ **تنگ** بقول سلسلہ ہندی میں ترازو کو کہتے ہیں دکن میں کروڑ گیری کے کاروبار
 میں اسکا استعمال ہے (تنگ وزن کشتی) بھی کہتے ہیں۔ **تنگاری** تلابقوں میں ملے سنگرت میں یعنی حمایت و محافظت کا
 سب سے ملکہ انہندی میں ملایہ لشکر کے معنوں میں مستعمل ہے۔ صاحب فرہنگ آصفیہ نے تلابو پر فرمایا ہے۔ اسم مذکر وہ فوج کا
 دستہ جو رات کو لشکر گاہ یا شہر کی حفاظت کے واسطے گشت کہے۔ دکن میں تنگاری اوس دیہی خدمتی کا نام تھا جو پولیس ٹیل دیہہ
 کی نامی میں کام کرتا تھا۔ رات کی رونڈ اور گشت بھی اسی کا کام تھا۔ ہالی ناؤ جو تسمیہ تخصیص کا رخصتیان دیہی اور بلوچہ داروں
 میں اسکا شمار ہے۔ **تلف مال** دیکھو پہلا شتم جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے۔ یہ زبان فارسی کا مرکب اضافی ہے
تختہ جاگیر دیکھو جاگیر جو بعض تختہ فوج و تختہ ذات سرکار سے عطا ہوئی ہو زمانہ سلف میں ان امر کو جن کے نام
 میں غنیمت کا ایک حصہ ہوتا تھا مصارف فوج کے لئے ایک جاگیر ہوتی تھی جس میں اونچی ذاتی تختہ جاگیر بھی بھٹیٹ افسر فوج شریک
 رہتی تھی۔ **تن شدہ** یہ الفاظ اسجاگیر ذات میں مستعمل ہوتے ہیں جیسے۔ "فلان موضع بجاگیر ذات فلان تن شدہ۔"
 مصنفین فارسی زبان نے کہا ہے کہ تن با مصطلح ارباب و فاتر تختہ جاگیر کے معنوں میں مستعمل ہے۔ **تنگہ** اصطلاح دکن
 میں ایک قسم ہے گہن کی جو اکثر تالابوں یا ندیوں میں پیدا ہوتی ہے۔ نہایت زبرد دار اور موٹی۔ اکثر پانیوں کے چارہ میں
 مستعمل ہے۔ **تور کالی ریگرٹ** بقول فرہنگ آصفیہ ہندی میں تور کے معنی ٹوٹ پھوٹ۔ رخ و شکاف اور بقول
 بعض معاصرین عربی میں یعنی عمدہ۔ بحر حال یہ لفظ بطور صفت واقع ہوا ہے۔ لاکالی ریگرٹ کے لئے جو ایک قسم ہے زمین کی
 سرشاری کی رہایا کا قول ہے کہ عمدہ زمین کا نام ہے اور تنگ گاہ میں خراب قسم کی ریگرٹ کے لئے مستعمل ہے۔ **تہہ بازار**
 بقول آصفیہ - فارسی - اسم مؤنث - حاصل ہوا بازار نشین جیسے ترکاری فروشنوں اور باطیوں وغیرہ سے لیا جاتا ہے
 لیکن محاورہ حال میں بازار کے عام حصول کو کہتے ہیں۔ دکن میں یہ حصول خاص ہے اس دکانداروں کے لئے جو ملکیو
 مرد و مردانہ کے کمانہ پر بیٹھ کر اجناس فروخت کریں **تھہ ہندی اراضی** اوس انتظام کا نام ہے جو تالاب یا کشت کے
 موجودہ پانی کے گنجائش کے لحاظ سے اراضی زیر تالاب و کشت کو مخصوص کر دیتے ہیں کہ اقل کن کن اراضی کو پانی دینا چاہئے
 اور اوس کے بعد کن کن اراضی کو جب پانی کی قلت ہوتی ہے تو نہ ہندی کی ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ **تھہ ہندی** یعنی

استبدادی کا استیل بقول سلسلہ منکرت میں ہے اور بہرہ منکرت میں نکل اور چری۔ اصطلاح دکن میں جو محصول برآمد ہونے لگی
مال کے وقت لیا جاتا ہے اور محصول تسلیم ہوتی کہتے ہیں۔ **منگہ واری** | ایک ہل تنخواہ داری ہے۔ کثیرا ملک میں یہ ایک قسم ہے
رسوم نقدی کی جو بن معین بعض معاشداروں سے لیا جاتی ہے اسی کو بیڈرنگہ داری بھی کہتے ہیں۔ بیڈر ایک قوم کا نام ہے جو ضلع شہر پور
میں رہتی ہے کہا جاتا ہے کہ زمانہ سلف میں بیڈرون سے فوجی کام لیا جاتا ہے اور انکی تنخواہ کے لئے زمینداروں اور جاگیرداروں سے
ایک حدیث رقم اس نام سے لیا جاتی تھی جو ایک ہل زمینداروں کی معاش سے وضع ہوتی تھی۔ **ٹھوک فروشی** | ٹھوک مقابل ہے ہر
کا انیوٹے جو بیوپاری مالوہ سے انیون طلب کر کے ذیلی مناجروں کے ہاتھ فروخت کرتے ہیں۔ دکن ٹھوک فروش کہتے ہیں اور جو لوگ
دوکانین قائم کر کے رعایا کے ہاتھ فروخت کرتے ہیں وہ پٹن فروش ہیں ٹھوک فروشی یعنی صدر معاملہ فروخت مستقل ہے یہ دکن کی
اصطلاح ہے۔ **جاگلہ** | اصطلاح دکن میں جاگلہ وہ خدمتی ہے جو رات بھر جاگ کر روز و اور گشت کا کام بہا تھی پولیس ٹپل
کیا کرتا ہے۔ تدارکی کھراؤن یعنی تدارکی ہی کو مرٹواری میں جاگلہ کہتے ہیں۔ پورہ داروں اور دھقیان دیہی میں اس کا شمار ہے لیکن
اس وقت کام کے اعتبار سے دو امتیاز باقی نہیں رہا۔ ہر قسم کا دیہی کام ان سے لیا جاتا ہے **جاگیر** | یہ فارسی زبان کا مرکب لفظ ہے
جانبی جگہ اور گیر گزفتن کا اردو فوجی ترکیب سے اسم مفعول ترکیبی یعنی حاصل کی ہوئی جگہ بمعنی نکاحیال ہے کہ (جاگیر) عطی کا قول ہے
یعنی وہ کہتا ہے کہ یہ زمین ہے جس کو ہم نے فتح کر عطا کیا۔ نکاحیال جاگیر اس زمینی عطا کا نام ہے جو بادشاہوں نے امراء اور نصیبان
وغیرہ کو اس غرض سے عطا کیا کہ اس کے حاصل سے متعلق ہوں۔ یہ عطا سالم موضع کے ذریعہ سے ہوتی ہے اور بطور معانی **مطلوع**
ہوتی ہے جس کے حاصل میں کوئی پن یا سرکاری حصہ مقرر نہیں ہوتا اس کا حساب خارج از محبندی سرکار ہوتا ہے۔ جاگیر کے کئی
انعام ہیں ۱۔ جاگیر آل تنہا (۲) جاگیرات (۳) تنخواہ جاگیر ہر ایک کی تعریف اور سب مقام پر کیا دی گئی۔ **جمع بندی** | بقول فرنگ
تھانیہ اسم نونٹ۔ نجاسی۔ فروگان۔ تقسیم جمع اصطلاح دکن میں اس عمل کا نام ہے جو سال میں ایک دفعہ مالک تعلقہ ایدرو ویشن
اس سال کی کاشت کے بابت رعایا سے مانگوا رکھے دتے سرکاری مطالبہ کا قراؤں کرتا ہے جس کا غنڈہ یہ تصفیہ ہوتا ہے اور فصول
پہی کہتے ہیں اور تفصیل ٹپ پر سے تحفہ جمع بندی مرتب ہوتا ہے۔ **چفس مبادلہ** | ویجو تبدیل نفل جس پر کسی تعریف بیان ہوئی ہے
سوڑی **جاگیر** | اس جاگیر کا نام ہے جس میں سرکاری کوئی اور قبضہ مقرر ہے خواہ سرستہ رقم کے ذریعہ سے یا قیدی
محال کے حساب سے اعم ازینکہ چترتھو یا مکاسہ دجوڑی جاگیر کا لفظ کسی سند میں نہیں دیکھا گیا بس جبکہ اس حصہ مقررہ کی
عطا کی دوسرے کے نام ہوتی ہے تو اس جاگیر کو عمال اصطلاح جوڑی جاگیر کہتے ہیں جس کا یہ مطلب ہے کہ یہ موضع دو شخصوں

کے لئے جاگیر ہے۔ بعض اصطلاح میں جوڑی جاگیر اور جاگیر کو بھی کہتے ہیں جس پر سرکاری حصہ مقرر ہے جس کا یہ مطلب ہے کہ اسکی
 آمدنی میں حق رکھنے والے دو میں ایک جاگیر دار اور دوسرا سرکار جوڑی اور جوڑا زبان ہندیکا لفظ ہے بمعنی جفت - زوج - دو
 جڑی زبان سنسکرت کا لفظ ہے بمعنی تنم ورتال - اصطلاح دکن میں گانوں کے خیم کو کہتے ہیں - **چا ر کیا اوت**

پندرہیل کا ہاگ - اصل اصطلاح مرہٹاڑی میں مشتعل ہے - اوت بمعنی موٹ - **چا لوز زمینات** چالوزبان مرہٹا میں چلنے والا
 پس اصطلاح دکن میں چالوزمینات اُن اراضی کو کہتے ہیں جن کی کاشت جاری ہے یعنی چل رہی ہیں یعنی زمینات مزروعہ -
چا و ر دکن میں ایک حریب کا نام ہے جو مساوی ہوتی ہے - ۱۲۰ ایکڑ کے ٹکڑا زمین اسی کو ساوہم کہتے ہیں **چا و رات**

یہ قاعدہ عربی اصطلاح دکن میں جمع ہے چا و ر کی جس کا بیان گزرا اور چا و رات اوس نقدی محاش کا نام ہے جو ملک کرناٹک
 میں جہاں انتظام کثرتی اُن نادر زمینداروں کو بعض زمینات انہامی و سیریات عطا ہوتی ہیں جو بے استطاعتی اور غربت کی وجہ سے کمیتی
 باز کی قدرت نہ تھی چونکہ اس نقدی حساب فی چا و ر زمین پر قرار پایا تھا لہذا اسکو چا و رات سے سو سوم کیا گیا - اور بعض اراضی انہامی
 کا نام بھی چا و رات ہے جنہی عطا چا و ر کے حریب سے ہوتی ہے **چٹھا و ن** یہ اوس حق تملیکی سرکار کا نام ہے جو اراضی

سہتہ نامی کی پشت بندی میں قرار پایا ہے بعض لوگ اسکو تخفیف سے ہندی کہتے ہیں - ان کا خیال ہے کہ چٹے حصہ پر لگ کر
 حق کا قرار دیا اور اسلئے چٹھا و ن کہا گیا - اور بعض کا یہ خیال ہے کہ صحیح لفظ تشدید سے ہندی چٹھا و ن ہے اس لئے کہ دو
 اصل کے وقت اس رقم کو وصول کرنے کے بعد فصل کے کاٹنے کے لئے ایک اجازتی چٹھی لکھ دیا جاتی ہے جس کے لحاظ سے
 رقم وصول شدہ کو چٹھا و ن کہتے تھے - **چٹھیات و رو و مبالہ** درو کی معنی فارسی زبان میں کاٹنا اور و مبالہ

ترش سے تخم کو جدا کرنا - اصطلاح دکن میں اُن چٹ پرزوں کا نام ہے جو زمانہ سلف میں تیاری کاشت کے بعد عمال ناگوارہی زر
 دکان کو وصول کر لیکر بطور اجازتی چٹھی درو فصل کے لئے لکھ دیا کرتے تھے - یہ طرز عمل کاشتکاروں کی بے اعتباری کی وجہ سے
 جاری تھا **چرک** یہ تملی زبان کا لفظ ہے کوہو کا مترادف - اوس شین کا نام جس میں میٹر کارس نکالا جاتا ہے - **چک**

ہندی ایک ناگوارہی کا لفظ ہے بمعنی تیغ اور فارسی میں برات چک ہندی اوس کاغذ کا نام ہے جسکے ذریعہ سے عطائے
 اراضی کے حدود و ممالک و تائق قائم کئے جاتے ہیں - اسی کاغذ کو چکنا بھی کہتے ہیں اسی عمل کا نام چکیندی ہے اور جازا اس
 کاغذ کو بھی اصطلاح دکن میں چکیندی کہنے کے **چکلن کالی** چکلن کی معنی زبان سنسکرت میں روغن دار اصطلاح دکن میں

چکلن کالی ایک قسم ہے کالی زمین کی جس میں چکینائی ہے یہ مرہٹاڑی زمین اور اوس میں پیداوار کی قوت کم ہوتی ہے **چکلر**

فروشی اسکی تعریف ٹھوک فروشی پر بیان ہو چکی ہے۔ **چٹکھ** [ٹنگی زبان میں اوس زمین کا نام ہے جس میں خشکی کے اجناس بوسے جاتے ہیں اور جاتا زمین قابل زراعت کو بھی کہتے ہیں **چٹن کٹری**] یہ مرکب ہے چٹا اور کٹری سے مرکب ہوا زمین اوس زمین کا نام ہے جس میں چرنے کے ٹکڑے ہوتے ہیں عموماً کم قوت۔ **چٹنجی** [بقول فرہنگ آصفیہ - ہندی - پون ٹلی شہری حصول جو باہر سے مال آنے پر لگایا جاتا ہے۔ اصطلاح دکن میں اُن اجناس کا خاص حصول جو اصطلاح سرکار عالی سے ملکہ حیدرآباد میں لائے جاتے ہیں۔ بیرونی درآمد اس میں داخل نہیں ہے۔ **چٹنوالی**] اس کے لفظی معنی جتنے کے ہیں چٹا کمال حاصل بالمصدر یعنی پہلے پہل کو مستاجرین و خزانے کیسے سے اٹھا کر جمع کرتے ہیں اوسکو چٹنوالی کہتے ہیں۔ اصطلاح مال میں محصول ہے گلوہ کے ساتھ یعنی جب گلوہ و خزانے سے پٹکے لگتا ہے تو اوسکی چٹنوالی کیجاتی ہے۔ **چو پٹنیہ غیر می** [مرکب توصیفی۔ یہ مقابل ہے چو پٹنیہ ارسائی کا جس کے معنی چو پٹنیہ غیر ارسائی] میں یعنی وہ بکے قسم کا چو پٹنیہ جو جرنل ڈپو پر نہیں بھیجا جاتا اور اپنے مقام ہی پر فروخت کر دیا جاتا ہے اسکے اقسام اور نام خاص ہیں۔ **چو پٹری** [زبان مرہٹی کا لفظ ہے ترجمہ ہے پاؤنی ہی کا۔ **چو پٹن سرخ** [چو پٹن کالی] چو پٹن زبان سنکرت میں بمعنی مرغوب۔ اور چو پٹن ہندی میں بمعنی آرزو اصطلاح مرہٹواری دکن میں ایک لال رنگ کی زمین ٹنگی کو چو پٹن سرخ کہتے ہیں جس میں باغات کے اجناس اور میٹکی کاشت اچھی ہوتی ہے اور کاشتکار اوسکو بہت پسند کرتے ہیں اس میں باریک ریت ملی ہوتی ہے اور چو پٹن کالی بھی اس قسم کی کالی زمین ہے جو کھجور قوت میں بہ نسبت زمین اول الذکر کم میٹکی کی کاشت کے لئے بہت مفید ہے۔ **چو پھلو** [اصطلاح دکن میں چو پٹنیہ کی ایک قسم کا نام ہے چٹنجی جو مٹی اس قدر ہو کہ چاروں جانب سے میٹش ہو سکے ہی اسکی وجہ تسمیہ ہے اس کا درجہ ہندی کٹری سے فائق اور ناٹ سے کم ہے **چو پٹھ جاگیر**] صاحب فرہنگ آصفیہ نے لفظ چو پٹھ پرفرایا ہے کہ یہ ایک قسم کا خرانج ہے جو خرانج نے مقرر کیا تھا جس میں ایک چو پٹھائی آمدنی کی پہچانی تھی۔ صاحب دلیل ساطع نے کہا ہے کہ یہ زبان سنکرت کا لفظ ہے بمعنی حصہ و خرانج و جنیہ۔ پنج شلمان سلف نے بعض جاگیرات کو پٹھائی کا ل نہیں عطا کیا بلکہ ان کے محاصل کا چو پٹھ حصہ بطور حق میٹکی خزانہ شاہی میں داخل کرنے کا حکم دیا اور وہ رقم بنام چو پٹھ جاگیر جمع ہونے لگی اگر وہ حصہ چو پٹھائی سے کم یا زیادہ مقرر ہوا اوسکو کاسہ کہتے تھے۔ بعض بادشاہوں نے اس چو پٹھائی کو بطور جاگیر کسی دوسرے شخص کو عطا کیا اور اوسکا نام جاگیر چو پٹھ ہوا اور اسی جاگیر کو چو پٹھ جاگیر بھی کہتے ہیں۔ **چو پٹر** [زبان ہندی میں تباہ اور معدوم اور اصطلاح دکن میں زمین کی ایک قسم ہے سفید رنگ میں چرنے کے جس میں فصل خریف کے دہان بولے جاتے ہیں مگر میدا و اکیم ہوتی ہے۔ دہوئی اسکی مٹی کو پائین

میں استعمال کرتے ہیں **چونہ ریگڑی** اصطلاح دکن میں وہ ریگڑی زمین جس میں چرنے کے ٹکڑے ہوں ہی بورہ ریگڑی ہے اس میں ریت اور کچنی مٹی اور کھڑا اور کچھ لوہے کا سائل شریک ہوتا ہے اس زمین میں پیداوار اچھی ہونے کی وجہ سے گاڑی اور شکاری اسکو سوائی بھی کہتے ہیں جسے یہ زمین کہ اس زمین کی پیداوار معمولی مقدار سے کم زیادہ ہوتی ہے۔ **چھپاؤنی** ہندی میں برہم ہے اختفا کا مزدور زمینات کو غیر مزدور کھجور اٹھا لیا جاتا ہے اسکو اصطلاح دکن میں چھپائی کہتے ہیں۔ پوشیدگی اس کا مترادف ہے اور چھپاؤنی چھپاناکا حاصل بالصدر **حسب حال بحال** ان الفاظ کا استعمال گشتہ زمانہ میں حکم بحالی عطیات میں ہوتا تھا جس کے منہ سے سمجھے جاتے تھے کہ ایسی عطا جکی بحالی ان الفاظ میں ہوئی ہے۔ نہ دوامی ہے اور نہ حین جیاتی مصلیٰ نہ اور قافلہ کی موت پر یہ بات سرکار کے اختیار میں رہتی تھی کہ خواہ اسکو وارث پر جاری کرے یا خلیع کا حکم دیوے۔ آئندہ ان الفاظ کے استعمال کی ممانعت ہے۔ **حصہ جاگیر** جو رقم بطور حق سرکار کسی جاگیر پر عرق ریزی ہو جسے چھپایا گیا اس کے متعلق اگر جاگیر کا کوئی حصہ سرکاری ضبط ہوا ہو۔ اور دوسرے سرکار نے قبضہ کر لیا ہو اور کاشتکارانہ حیثیت سے جاگیر دار کے قبضہ میں نہ چھوڑا ہو تو وہ حصہ جاگیر ہے **حق کلانیت** مرکب اضافی رعاش اراضی و نقدی میں اگر کوئی حصہ دار ہوں اور سارا انتظام ایک ٹیسے حصہ دار کے تفویض اور دوسرے حصہ دار اس کے سبکی میں ہوں تو قافلہ کو دانی یا اس سے کم کوئی حصہ بطور حق کلانیت عطا ہوتا ہے حق کلانیت کا قرار دوسرے سرکار کا اختیاری ہے۔ اور اکثر ترقی روپیہ پایا گیا ہے **حق مالکانہ** مرکب توصیفی ماوس فیصدی حق تملیکی سرکار کا نام ہے جو جاگیر کی بحالی وارث کے نام ہوتے وقت قرب و بعد وارث باورث متوفی کے لحاظ سے پنجاب سرکار مقرر ہوتا ہے **حق مقابضت** مرکب اضافی حق قبضہ مرہوم ہے سرکاری ہر ایک زمین پر جو قبضہ کاشت رعایا کے سپرد ہوتی ہے سرکار کو حق تملیک حاصل ہے۔ اور قابض کو حق مقابضت۔ **حق ہراج** مرکب اضافی۔ نیلام کے وقت جس شخص کو ہراج پکارنے کا کام تفویض ہوتا ہے اسکو بحساب فیصدی ایک صدیہ دیاجاتا ہے جسکو حق ہراج یا حق ہراج گوی کہتے ہیں۔ **خارج جمع** اصطلاح دکن میں اس اراضی انعام کو کہتے ہیں جو محمدی سرکار سے خارج اور خالص معافی ہو۔ **خالصہ** بقول فرہنگ آصفیہ عربی۔ جو کسی سے عطا ہوا ہو۔ سرکاری ملک یا زمین جس میں کسی اور کا حق نہ ہو۔ اصطلاح دکن میں اس ملک کا نام ہے جو جاگیرات اور انعامات اور صرف خاص ہمارے کے سوا خالص علاقہ دیوانی سے متعلق ہو۔ **خریف** بقول فرہنگ آصفیہ عربی۔ اسم مؤنث۔ وہ فصل جس میں جوارہ مکئی وغیرہ پیدا ہوتی ہے۔ اصطلاح دکن میں وہ فصل جس میں برساتی پانی ہے اجناس خشکی کی کاشت ہو۔

خَلْعَانہ

اصطلاح دکن میں ایک نقدی معاش کا نام ہے جسکی رقم بنام خلعت لکھا ہوتی ہے۔ جیسے خلعتا سعید پیش امامین اور خطبا کو عید الفطر اور عید الفصحی میں۔ اسی کو پہا خلعت بھی کہتے ہیں اور یہی معاش تقاضا کے نام بھی پائی گئی ہے۔ **خو کو کشت**

اصطلاح دکن میں اوس زمین کا نام ہے جو زمیندار یا کاشتکار اپنی ذاتی کاشتکاری کے لئے مخصوص کرتے ہیں۔ اور جسکی وارونگی

تقریباً نہیں کرتے۔ **داخل جمع** | یہ خارج جمع کا مقابل ہے اور جو راضی انعامات و عطیات کہ سرکاری جمع بندی میں

داخل ہوتے ہیں۔ انکو اصطلاح دکن میں داخل جمع کہتے ہیں۔ **وانڈر مینڈ** | مرہی زبان میں دانڈ کے معنی راستہ کے ہیں

اور مینڈ بمعنی حدود کشت جاگیر داران مرہواری اپنی جاگیر کے کھیتہ کے حدود کی گہانس کو عہدہ داران سرکار کی سربراہی کو

کے لئے بلا معاوضہ قیمت دیا کرتے تھے اور بعض کاشتکاروں کا بھی یہی عمل تھا اب یہ طریقہ سدود ہو چکا ہے مگر بعض جاگیردار

سے ایک معینہ رقم اسی نام سے سرکار میں وصول کیجاتی ہے دانڈ بقول ساحل سنکرت میں جرمانہ کو کہتے ہیں اور دانڈا میٹلا

بقول ساحل سنکرت میں نشان حدود کشت یہ ہے پس اسکی وجہ تسمیہ کے متعلق بعض کا یہ خیال ہے کہ مرہواری حکومت میں

حدود کشت کی گہانگی بابت رعایا سے ایک رقم لیجاتی تھی جس پر رعایا کا حق نہیں سمجھا جاتا تھا۔ **ورخان آبکاری**

آبکاری بقول فرنگ آصفیہ اسم ٹوٹت یعنی کھال کا کام۔ شراب کی کشید اور سیر (داخل) اصطلاح مانگڑاری میں درختان

آبکاری سے درختان سیندی۔ تازی۔ کھجور۔ نارنگ۔ گلاب۔ مراد میں۔ بشرطیکہ نمبر ۳ و ۴ سے عرق پھرنکا جالاسے۔

ورخان حنید | حنید زبان عربی کا لفظ ہے۔ جڑ کے معنی لشکر اور سپاہ کے ہیں۔ لیکن بیان یہ لفظ دکن میں خمی کے

معنوں میں مستعمل ہوا ہے۔ اور بہتے کے مادہ۔ سے غالباً بطور اسم جامد ہے لکن مانگڑاری نے اپنے مراسلہ نشان

۴۶۹ ۳۲۱۲۱۳۱۴۱۵۱۶۱۷۱۸۱۹۲۰۲۱۲۲۲۳۲۴۲۵۲۶۲۷۲۸۲۹۳۰۳۱۳۲۳۳۳۴۳۵۳۶۳۷۳۸۳۹۴۰۴۱۴۲۴۳۴۴۴۵۴۶۴۷۴۸۴۹۵۰

میں جو تینا ورمون اور جھک پھول پھل دونوں آتے ہوں اور جھک بغرض افزائش وختان کا لون نے تراش سے محض کہا

ہو چو نکھہ وقت تناور ہستہ ہیں یکن ہے کہ لشکر اور سپاہ کے ساتھ تشبیہ دی گئی ہو۔ اس صورت میں من وجہ لغوی معنی کے

ساتھ خلق پیدا ہوتا ہے۔ **ورخان مرواڑ** | زبان تلنگی میں مرواڑ ایک مرض کا نام ہے جو درختان گلاب کو عارض

ہوتا ہے۔ اصطلاح مال میں درختان مرواڑ سے وہ درختان گلاب مراد ہیں جن میں مرض خراہ بکثرت پیدا ہونے سے سخت

خشک ہوتا ہے۔ **درو و مبال** | درو کے معنی فارسی میں کاٹنے کے ہیں اور و مبال سے مال زراعت تیار شدہ

کے لگانا اور کبلی بھرنا مراد ہے۔ پس اصطلاح دکن میں درو و مبال کے معنی پیداوار تیار شدہ کے کاٹنے اور زمین

اور کہتی ہیں رائے بن۔ **وریا پر آمد** | اوس زمین کا نام ہے جو نہیک پانی کم ہونے سے نکل آئے جس میں کاشت کیجاتی ہے
وریا برو | اوس زمین معزوقہ کہتے ہیں جو نہیک کی طغیانی کی وجہ سے ڈوب جائے **وسبند** | دسبند مالگزاری
دکن کا ایک اصطلاحی لفظ ہے جو مرکب ہے دس اور بند سے دس سے دس روپیہ مراد ہیں اور بند سے (بند آب) دسبند
سے وہ رقم مراد ہے جو پانی کی قیمت پر بحساب فیصدی دس روپیہ ان معاشرہ داروں کو دیجاتی تھی جنہوں نے اپنے ذاتی ضرورت سے
تالاب یا دیگر ذریعہ آب پاشی کی تعمیر کی تھی۔ بقول بعض اس کا صحیح لفظ دسبن ہے دس سے دس روپیہ اور بن بہ معنی
کمیت یعنی وہ رقم جو بحساب فیصدی محال دس روپیہ کمیت کے پانی کے عوض دیجاتی تھی اسناد سلف میں دسبند کا لفظ
مستعمل ہوا ہے اب چونکہ تمام ذرائع آبپاشی سرکاری ہیں لہذا رعایا سے قیمت آب جو معمول ہوتی ہے اسکو بھی دسبند کہتے
ہیں۔ اگرچہ اس وقت اس کا نرخ فیصدی دس نہیں ہے ساسی طرح انہما روئے ذرائع آبپاشی سے چو پانی ایسا جاتا ہے
اوسکی قیمت بھی منجانب سرکار بنام دسبن بہ نرخ معینہ ادا ہوتی ہے نیز مرمت تالاب کے محاذ مضیع میں محال اراضی زیر
تالاب پر سے فیصد دس روپیہ کی رقم جو قلدار کو ادا ہوتی ہے اسکو بھی دسبند کہتے ہیں بعض لوگ محلی سے اسکو دسبند
کہتے ہیں جس میں اسے فوقانی بھی شامل ہے۔ **دستوری** | بقول فرنگ آصفیہ اسم نوشت۔ وہ حق جو ملازم اپنے
افغانی خریداری کی بابت فروشدہ سے پیسہ روپیہ یا دو پیسہ روپیہ لے دکن میں اوس رقم کو بھی کہتے ہیں جو دکانوں کو مالکان
مال سے بطور حق اسی ملتی ہے ساسی کو تحریر بھی کہتے ہیں۔ **دقروانی** | دقروانی زمانہ گزشتہ میں راجہ راجہ
رایان بہادر کے تغویض تھا جو اسوقت صیغہ فیض کا ایک جزو ہے۔ زمانہ سابق میں چند اضلاع کا حساب و کتاب اور
کارروائی مالی اسی دقتر سے متعلق تھی جو اسوقت محکمہ اعلیٰ مالگزاری اور صدر محاسب سرکار میں ہوتی ہے۔ اسکا
نام اصطلاح دکن میں دقروانی اس لئے رکھا گیا تھا کہ اسکی متعلقہ کارروائی براہ راست دیوان ریاست یعنی مدارالہام
سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہوتی تھی۔ گو یا معتمد مدارالہام کا دقتر تھا۔ **دقتر مال** | دقتر مال راجہ شیوراج بہادر
دکن کے تغویض ہے جس میں چند اضلاع کی کارروائی مال اور حسابات تحطیات وغیرہ محفوظ ہیں زمانہ حال میں اس
دقتر کے بعض کام دقتر اعلیٰ مالگزاری اور بعض کام دقتر صدر محاسب سرکار عالی سے متعلق ہیں اس دقتر کو اصطلاح
دکن میں دقتر مال ملے کہا گیا کہ زمانہ سلف میں صیغہ مالگزاری و حساب کی کارروائی اسی دقتر کے ذریعہ سے مدارالہام
سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہوتی تھی۔ یہ دقتر یا معتمد مال تھا۔ **دقتر** | اصطلاح دکن میں اوس ملازم تھے

اونی کا نام ہے جو ہر ایک دفتر میں حفاظت و قراور سامان و قراور صفائی کے لئے مقرر کیا گیا ہے یہ زبان فارسی کا لفظ ہے۔
ڈنڈی اصطلاح دکن میں ایک اڑک کا نام ہے جس سے فصل خریف کے غلے کی کاشت میں مدد لیتی ہے۔ یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے۔

ڈوپیٹ زبان مرہٹی کا لفظ ہے۔ اصطلاح دکن میں یعنی دو چنڈا اور المصاعف مستقل ہے۔ **دورہ** اصطلاح

دکن میں دورہ سے وہ سفر مراد ہے جو سرکاری عہدہ دار اپنے حدود و اوقاف میں بضرورت سرکاری کرتے ہیں **دوساوی** اصطلاح دکن میں اوس دہانچہ کہتے ہیں جو پیشی مقامات میں قدرتی رطوبت یا پھر کے پانی یا بارش سے بدون کاشت کرے ہوئے تخم سے خود رو ہوتے ہیں۔ درمی تلنگی زبان میں دہان کو کہتے ہیں اور دوسا ہندی زبان کا لفظ ہے۔ یعنی دھرا۔

اس کے لفظی معنی دہان کی دھری فصل یعنی وہ فصل جو معمولی فصل کے سوا موٹی۔ شالی دوسہ۔ شالی مدن بھی اسی کے مراد ہیں۔ **دو مہری سند** سند دو مہری اصطلاح دکن میں اوس سند کا نام ہے جو دو محیطان مقتدر کی مہرین ثبت ہو
 بعض اسناد عام گیری دیکھے گئے ہیں جن پر مہر شاہی کے ساتھ بادشاہ کے یہائی کی مہر بھی ثبت تھی۔ **ڈونگیا اوٹ**

اصطلاح سکون اور مرہٹی زبان میں دویل کے ہل کا نام ہے۔ **ڈوبا پٹ** تلنگی زبان میں چوینہ کی ایک قسم ہے جس کا درجہ ٹاٹ سے بڑھ کر ہے۔ **ڈوبار پیٹ** اصطلاح دکن میں یہ مخف ہے وہاں ٹی کا یعنی وہ ٹی جو شل و ہارہ کے ہے جو عمل

کستری میں بعض جاگیرات پر بطور حق منسلکی سرکار میں بن کے قائم ہوئی ہے اور ضلعی محض پر اس طریقہ کو مروج سمجھا گیا ہے
 وہاں اور پٹی کی جدا جدا تعریف و ریف متعلقہ میں ہے۔ **ڈوبارہ** وہاں کوکا دہارو تلنگی زبان میں

نئے کو کہتے ہیں جس کا ترجمہ انگریزی میں ریٹ ہے۔ اصطلاح دکن میں دہارہ اوس تلی قرار دلو کہے ہیں جو فی ایکڑ یا
 ایک اراضی مرز و پر مقرر کیا جائے۔ **ڈوباوٹہ** اصطلاح دکن میں ایک قسم ہے جو بینہ کی جسکا شمار چوبینہ غیر کا میں

یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے۔ **ڈوٹروانی** اصطلاح دکن میں اوس عمدتی کا نام ہے جو بازارات میں ناپ تول کے قطع

ہوتا تھا جسکو ہر ایک دکاندار سے ایک مہینہ رقم یا غلہ بجا و ضہ خدمت ملا کر ہاتھ ماب یہ خدمت باقی نہیں رہی۔ **ڈوٹروا ہندی**
 زبان کا لفظ ہے یعنی وزن۔ بوجہ۔ پانگ۔ **ڈوٹروا ہندو** اسی سے مراد ہے۔ فرنگ آصفیہ میں بھی اسکا ذکر ہے۔

ڈوٹروت ڈوٹروت۔ حامل بالمصدر ہے۔ وہاں کا جو ہندی میں یعنی رکبنا مستقل ہے۔ اصطلاح دکن میں ایک

رقم کا نام ہے جو گتہ داروں سے ان کے اعتماد اور اعتبار کے لئے نقد رکھوائی جاتی ہے تاکہ وہ گتہ پھوڑ کر بھاگ نہ جائیں
 یا خلاف احکام عمل نہ کریں یہ ضمانت کے سما ہے **ڈوہو رو** بقول دلیل ساطع ڈوہو رو وزن میرا زبان سنگت میں

یعنی زمین اور مقبول آصفیہ و سہرا بالضم اسم مذکر یعنی حد کا شکاران دکن نے اسی لفظ کو زیادت واو دسورہ کر لیا اور کہنوں کے میڈ کے لئے استعمال کرنے لگے۔ **پوچھت** زبان سنکرت میں ناب سجادہ نشین کو کہتے ہیں۔ قوم لنگایت کے گرو کو دپتہ دیوڑی اور اس کے نائب کے لئے یہ نام ہے کنٹری زبان کا لفظ ہے اس خدمت کے لئے بھی سرکار سے بیض شہین مقررین جماعتی نام سے مشہور ہیں۔ **ویسائی** دیس کی معنی زبان سنکرت میں بقول لیل ساطع ملک اور کشور جس طرح اس وقت تعلقہ کا انتظام ایک تحصیلدار کے تفویض ہے اسی طرح زمانہ گزشتہ میں ایک پرگنہ کا انتظام دیکھ کے تفویض تھا کسی پرگنہ کا ایک محال کہلاتا تھا۔ اور ہر ایک محال پر ایک سر دیکھ بچاے صوبہ دار مقرر تھا۔ دیکھ کو ویسائی بھی کہتے ہیں مادہ سر دیکھ کو سر ویسائی ویسائی کے لفظی معنی دیں اور ملک کا منظم **ویسپانڈیہ** یہ مرکب ہے لفظ دیس اور پانڈیہ سے دپس بقول فرنگ آصفیہ ملک۔ ہستہان۔ وطن اور پانڈے لغت ہندی پنڈت کی تصغیر۔ عالم اننادیم صاحب دلیل ساطع نے اسکو القاب برہمنان سے تعبیر کیا ہے اسکے آخرین ہائے نسبت ہے اصطلاح مالگنڈاوی میں دیپانڈیاوس حاکم پرگنہ کا نام تھا جو زمانہ سابق میں مالگنڈاوی کا کل حساب و کتاب اور دقرا سی کے متعلق تھا جو دیکھ کے ساتھ کام کرتا تھا گویا ضلع کا محاسب۔ اس وقت تعلقہ دارا اول ضلع سے جو حسابی کام تعلق ہے وہ زمانہ سلف میں دیپانڈ سے متعلق تھا **ویسکھ** یہ مرکب ہے لفظ دیس اور لفظ کھ سے دیس کے معنی بقول فرنگ آصفیہ ملک ہستہان۔ وطن۔ اور کھ یعنی چہرہ اور جاتا یعنی سروانسرپس زمانہ سلف میں دیکھ حاکم پرگنہ کا نام تھا جس سے پرگنہ کا سارا انتظام مالی متعلق تھا پانڈیہ حساب و کتاب جبکہ تعلق دیپانڈیہ سے تھا۔ دیپانڈیہ من وچہ دیکھ کا تحت سمجھا جاتا تھا اور یہ وہ فن میں حیثیت الجمع زمانہ حال کے اول تعلقہ دار کے مماثل تھے۔ **ویوانی** اس علاقہ کا نام ہے جو دیوان ریاست کے تحت ہے یعنی خالصہ صرف خاص مبارک دیوانی سے کچھ تعلق نہیں ہے **ویہر چھاڑا** جھاڑا مراد ہے چھڑا اور دونوں مرثی زبان کے الفاظ ہیں جس کا قدیم دیہات کی سلسل فہرست ہوتی ہے۔ اسکو اصطلاح دکن میں دیہہ جھاڑا کہتے ہیں **ویہہ صادر** ہر گزٹ کے مصارف نوشت و خزانہ کا نام دیہہ صادر ہے جو مراد ہے کاغذ یا کھس طرح ہر ایک دفتر کے مصارف کاغذ و قلم و سیاہی کے لئے ایک رقم بنام صادر مقرر ہے اسی طرح بنام دیہہ صادر ہر گزٹ کے دفتر کے لئے فیصد علی صہر پر ایک قرار دیا ہے جسکو کاغذ یا کہتے ہیں۔ **ڈول** بقول آصفیہ ہندی۔ مذکر قطع وضع خاکا۔ کچا تھنہ۔ نمونہ۔ اندازہ۔ اصطلاح دکن میں ایک کاغذ کا نام جس میں زمین کی مقدار

محاصل وغیرہ کی صراحت ہوتی تھی۔ اب یہ کاغذ مرتب نہیں ہوتا جو حاشین خارج از جمع کہلاتی تھیں اور کو دُل نہائی کہتے تھے۔ **ڈو وک**
اصطلاح وکن میں اوس بڑے ٹوکے کا نام ہے جسکو بندی پر کہتے ہیں جس میں کہا دُٹی وغیرہ بہر کر لجاتے ہیں یہ لفظ دُل سے
بنایا گیا ہے **ذات جاگیر** اوس جاگیر کو کہتے ہیں جو تنخواہ جاگیر کے سراسر جو کسی عطا عملی لڑکے مصارف ذات کے لئے ہو۔
ذرائع آبپاشی آب رسانی کے ذرائع جیسے تالاب۔ کنتہ۔ نہر۔ باہلی وغیرہ۔ **راستہ پی** راتہ سلف میں بندوبست
پختہ سے قبل ایک رقم معینہ فیصدی محاصل زراعت پر رعایا سے بجاتی تھی جس سے راستہ کی مرستہ تیلدی ہوتی تھی۔ بندوبست
پختہ اور قیام کو کفایت کے بعد یہ محصول وصول نہیں ہوتا۔ **راضی نامہ** اصطلاح وکن میں استعفاے اراضی کو کہتے ہیں
را مالہ گتو انگریزی زمین کا نام ہے جو سفید رنگ مال بسری ہو چکی میں کتوسری مال زمین کو کہتے ہیں۔ اور مالہ ایک قسم کا
اناج جس کا دوسرا نام گنگنی ہے۔ رائی کے دانوں کا نہایت باریک لیکن سفید اس زمین کی باریک کنگریوں کو مالہ سے تشبیہ کی گئی
ہے بعض زمینداروں کا قول ہے کہ اس زمین میں مالہ کی کاشت عمدہ ہوتی ہے۔ **راموسی** اصطلاح وکن میں اوس حدی
کا نام ہے جو رعایا کے جان و مال کی حفاظت کرتا ہے۔ وہی کانسٹبل۔ راتہ سلف میں اسکی دیوٹی پولس ٹیل کے تحت میں صرف وں
میں ہوتی تھی اور رات کے لئے ملاری مقرر تھا یہ راتش جاگیر اہوا لفظ ہے یا بمبتل اور فرید علیہ جس کی معنی فارسی میں آسودگی
اور فرحت کے ہیں آخر پر یا سے بستی یعنی وہ ملازم جس سے رعایا کو آرام اور آسودگی حاصل ہو۔ **ربیع** بقول فرنگ آصفیہ
عربی موسم بہار خریف کا مفیض وہ فصل جو باسوج اور کاکٹ یعنی اکٹوبر و نومبر میں بولی جائے اور مارچ اور اپریل میں کھائی جائے
وکن میں قریب قریب انہیں معنوں میں متعل ہے خشکی کی فصل کو کہتے ہیں جو جاتوں میں ہو۔ **رمحوم** عربی زبان کا لفظ
رسم کی جمع اصطلاح وکن میں ایک معاش نقدی کا نام جو زمیندار کو عطا ہوتی ہے۔ **رکمنہ** بقول سلسلہ سکرٹ میں شکار گاہ
کو کہتے ہیں اس لئے کہ اس میں سرن سج رہتے ہیں۔ اصطلاح وکن میں وہ زمین جس میں زراعت نہ ہو اور صرف گھانس کثرت
سے ہو۔ **روانگی کہاتہ** ایک عمل حسابی اور مکہ کا نام ہے جس میں رقم ارسال شدہ پوزانہ صدر تا وصول رسید بھیجی جاتی
ہے اس طرح پر کہ سلک آخر تاریخ کے ذیل میں دو درجہ ملے جاتے ہیں (۱) موجودات نقدی (۲) رقم ارسال شدہ اور رسید
کے وصول ہونے کے بعد نمبر کو خراج پختہ میں بکھدیتے ہیں اسی نمبر (۲) کا نام روانگی کہاتہ ہے۔ **روزنامہ نقدی**
روزنامہ۔ فارسی وہ ڈائری جو روزانہ بھیجی جائے۔ اور اصطلاح وکن میں روزنامہ نقدی اوس کتاب کو کہتے ہیں جس میں
اور خراج گزار صاحب رہے اسی کا نام کردی اور کردی ہے **ریگ** مرثی زبان اور اصطلاح وکن میں ایک قسم کے کالی پتھر

زر لگان

زر لگان ہندی - اسم مذکر - اسکی معنی سے خراج زمین کہیتی پان - سرکاری محصول لیکن قانون مال کی رو سے وہ رقم یا جس مراد ہوگی جو تنکید دار یا سامی تنکی پٹہ دار کو اپنی اپنی اراضی تنکی کے استعمال یا دخل کے بابت ادا کرے (دیکھو قانون مال کے دفعہ ۲ کا ضمن ۱۶) **زر مالگزاری** وہ رقم مراد ہے جو قاض اراضی سرکار کو استعمال یا دخل مالگزاری کی بابت ادا کرے (دیکھو قانون مال کے دفعہ ۲ کا ضمن ۱۶) **زمیندار** فارسی زبان کا لفظ ہے لفظی معنی زمین رکھنے والا اصطلاح دکن میں دیکھو دیپاٹیہ سر دیپاٹیہ **زمیندار** اس رقم کا نام ہے جو بطور کرایہ یا قرض زمین سے وصول کی جاتی ہے یہ اصطلاح مخصوص ہے ضلع آبگاری یعنی سینہ بی کی دکان یا شراب کی بیٹی کے لئے جو زمین کام میں آتی ہے اسکا کرایہ - **سات** **ساترے باون** حسابات جمع کے مدیخیرائی کے ذیل میں اس نام سے ایک رقم جمع ہوتی ہے جو بعض جاگیرداروں کے وصول کی جاتی ہے مرہٹوں کے عہد حکومت میں فوج کی سربراہی کے لئے زمین جات جاگیر سے ایک حصہ معین لیا جاتا تھا جس کا قرار دہ بعض سے پہلے اور بعض سے کم و زائد تھا جس کے لئے یہ خوبصورت نام تجویز ہوا - **ساو نوک** زبان سنسکرت میں نوک کے معنی خواہش کے ہیں پس جن انعامداروں نے اپنی اراضی انعامی حجب واقفاری سے سرکاری زمینات شریک کر لیا ان پر زمین دارانہ کے بابت ایک رقم کا قرار دہوا گیا انہوں نے اپنے ہاتھوں اور اپنی خواہش سے اپنے انعام پر ایک نوک لگائی - اس کے معنی اپنے خواہش سے لگائی ہوئی نوک - زمانہ سلف میں بعض رقم نقد لے لیا جاتا تھا جو نوک کہتے تھے - **سالانہ** اصطلاح دکن میں ایک نقدی معاش کا نام جو سال سال سالانہ دار کو خزانہ شاہی سے ادا ہوتی ہے بعض معاش ہاے متعلق بعض کو یہی معاش سالانہ کہتے ہیں - **ساو رم** یہ تبدل ہے چادر موکا اصطلاح دکن ایک اراضی انعامی کا نام ہے جو زمینداروں سے مخصوص ہے جیسے سیری - اس انعام کی حساب چادر ہوئی ہے جسکی توجیف گزری ہے - **ساماگر** **ساماگر** بمعنی چوٹی جی کا وہ محصول جو شہر و محکمہ دروازوں پر لیا جاتا ہے - اصطلاح دکن میں محصول کروڑ گیر کہتے ہیں جو درآمد و درآمدی لیا جاتا ہے جس میں چنگی داخل ہے - **سب نوٹس** یہ ترجمہ ہے نائب محرر کا سب زبان انگریزی کا لفظ ہے - **سب نوٹس** بمعنی ایک کشتی میں یہ معرزی اصطلاح قائم ہوئی اس زمانہ میں اس کے لئے تھوڑا نہ تھی بلکہ اراضی انعام کی معاش بھی چیکو معاش سب نوٹس کہتے تھے - **سمیل بند** زبان فارسی میں اسکا ترجمہ بند اخراجات ہے - زمانہ گزشتہ میں اس فرحاب کا نام تہا جو طریق موادہ مرتب ہوتی تھی گویا اسی کاغذ سے اخراجات کی راہ نظر آتی تھی - اب اس کا قائم مقام موادہ ہے - **سدا میرت** سنسکرت میں سدا بمعنی ہمیشہ اور برت بمعنی ثواب پس اس کا ترجمہ دائمی ثواب

ایک حاش کا نام ہے جو سرکار نے مسافرن کی مہانداری کے لئے جو سیون کے مٹ کے نام جاری فرمایا ہے گویا یہ لنگر خانہ کا ترجمہ ہے **سمر پواری** | پٹواری کا آفسر سر مقدم کا مرادف زمانہ سلف میں ہر ایک موضع پر پٹواری مقرر ہوتا تھا اور قصبہ پر سر پٹواری۔ **سمر درختی** | اوس آمدنی کا نام ہے جو درخت و درختان سے حاصل ہو۔ فارسی ترکیب (یعنی چیز کے سر درخت قرار دیافت) **سمر و میانی** | دیوانی کا آفسر جسکی تعریف ردیف وال میں گزری۔ **سمر و میاٹھیا** | دیوانڈیا کا آفسر جسکی تعریف ردیف وال میں گزری۔ **سمر و میکلہ** | دیوانڈیا کا آفسر جسکی تعریف ردیف وال میں گزری **سمر کار** | بقول تصنیف فارسی اسم نمونہ گورنٹ حکومت دکن میں بھی انہی مخنون میں متعل ہے۔ **سمر کار عالی** | مرتب توصیفی۔ اصطلاح دکن میں والی ریاست ادا م اللہ اقبال سے مراد ہے۔ **سمر مندھ** | اربان منگلی کا لفظ ہے چوبینہ کی ایک قسم ہے جس کا جب ناٹ سے فائق ہے۔ زبردست ناٹ۔ مندھ کی معنی موٹائی اور چہر یعنی زیادہ۔ اسی کا بدلہ ہے۔ **سمر نارگوٹا** | نارگوٹا کی تعریف ردیف نون میں آئی یہ اسی کے آفسر کا نام ہے۔ **سروے نمبر** | یہ انگریزی زبان کا لفظ ہے اس کا قطع زمین کا نام ہے جس پر پیمائش میں غیر قائم ہو ہے۔ **سمر حوال** | احوال زبان فارسی میں نام کے بورے کو کہتے ہیں۔ سری جال یعنی فی جوال جیسے سرھید یعنی فیصد یہ ایک نقدی محصول تھا جو بورو کنجی تھا اور پروکا نداروں سے وصول کیا جاتا تھا اور اسکے وصول کا حق قضاہ اور شاستر نو کو عطا ہوا تھا۔ **سمر پیدی** | سروید کی تعلقی معنی ہر ایک دیہہ پر زمانہ سلف میں قاضیوں اور شاستر نو کو ایک حق دیا جاتا تھا کہ وہ ہر ایک موضع کی آمدنی سے اس قدر رقم وصول کریں اس کا نام حاش سریدی تھا۔ **سمنستان** | اس کا صحیح لفظ سنوستان ہے یہ زبان سنسکرت کا لفظ ہے اس کے معنی راج کی رہنے کی جگہ کثرت استعمال سے نون میم سے بدل گیا۔ اور اوغذف ہو گیا۔ سمنستان افس عظیمہ شاہی کو کہتے ہیں جس میں ملک کا ایک حصہ جو متعدد مواقع اور قصبہات پر شامل ہو۔ بالقطعہ طور پر ایک رقم مغنیہ کے قرار و اسے یکو عطا کیا گیا ہو وہ رقم بالقطعہ گویا پ ہے جسکو اعزاز پیش کش کہتے ہیں۔ **سمنگ** | یہ سنسکرت کا لفظ ہے معنی خوشی کا کام اس آہنی تھوڑے کو کہتے ہیں جسکو آگ پر گرم کر کے درختوں پر اسکا نشان قائم کرنے میں خاص خوشی کو سننگ لگانے والے جانتے ہونگے۔ **سند** | عربی زبان کا لفظ ہے اس کا غذا کا نام ہے جو کسی حاش یا عطا یا خطاب کی عطا کے وقت پادشاہ یا واسکے قائم مقام کو بجانب سے لکھ دیا جائے۔ اصطلاح دکن میں اسکی خصوصیت ہے کہ سند یا تو پادشاہ کے ہر سے ہوتی ہے جسکو شاہی سند کہتے ہیں یا مدارالہام کے ہر سے اور مخصوص بہ عطیات ہی کے لئے۔ پادشاہ کے

سند کو فرمان بھی کہتے ہیں **سوائى** | دیکھو چونہ ریگری جیہر کی تعریف ہے۔ **سوائى** | سوائے سے جمعہ ہند
 مراد ہے یعنی جو آئنى جمعہ ہندى زراعت کے سوائے ہوتى ہے۔ اوسکو زراعت گزشتہ میں مدہ سوائے میں شرک کیا جاتا تھا اب
 یہ مہاتى نہیں رہى اور سوائى یاے معروف کے ساتھ اصطلاح دکن میں اعلیٰ درجہ کو کہتے ہیں۔ یعنی اول درجہ سے پا کو بڑا
 ہو دہا (گو یا سوا پر یاے نسبت بڑھائی گئی ہے **سوائى صاخر** | اس کے نقطى معنی غیر از صاخر۔ صاخر کی تعریف
 ردیف صاخر میں بیان ہوگى۔ ابواب خرچ میں جن مصارف کی نوعیت صاخر کے ہوا ہوتى تھى۔ اوسکو سوائے صاخر کہتے تھے
سو و وعدہ خلافتى | یہ وہ رقم منافہ ہے جو کاشدکاروں اور متاجرين وغیرہ سے اونہى ذمگى رقم سرکارى وقت
 نعیفہ داخل سرکار نہ ہونے کی وجہ سے فیصدى ایک نرخ معینہ سے لیجاتى ہے گویا یہ وعدہ خلافتى کا جرمانہ ہے اور وعدہ
 سے وقت مقررہ مراد ہے۔ **سیا مہ** | بقول آصفیہ۔ فارسى اسم نکر۔ ال عملہ و متصدیان دفتر کی اصطلاح میں کچا
 معذنا ہے جس میں نقدى یا جناس ہر روزہ کو بطریق اجمال بلا تفریق و تفصیل ایک جگہ درج کر لیتے ہیں یہی کہاتہ روزنامہ چلوانى
 وکن میں شاہى روزنامہ کا نام ہے جس میں صبح سے شام تک جو کچھ عمل بادشاہ وقت کا ہوتا ہے وہ قلمبند کیا جاتا ہے۔
سیت سندى | سیت مرہٹى زبان میں کہتے ہیں اور سندى بمعنی خدمتى اسکا لفظى ترجمہ کہتے ہیں خدمت
 کرنے والا اصطلاح دکن میں اوس ملوہ دار اور وہى خدمتى کا نام ہے جو پیش مالی کی تختى میں کام کرتا ہے یہ گویا مالی پوچھ
 خدمتى ہے جیسا کہ تمارى پولس کا خدمتى لیکن اب یہ اتنا زبانی نہیں رہا۔ **سیسیرى** | بقول آصفیہ۔ سیر۔ ہندى۔ اسم نکر
 وہ زمین جو مالک یا معدوٹى اسامى کے زیر کاشت ہو اصطلاح دکن نے اس کے آخر میں یا زیادہ کردى اوس زمین کا نام
 رکھا گیا ہے جو زمیندار و کوسرکار سے بطور معاش بند رہیہ سند شاہى عطا ہوتى ہے اسکی خصوصیت یہ ہے کہ پرنے
 زمیندار اسکی کاشت اپنى ذات سے کرتے تھے اور کچھ کاشدکاروں کے تفویض نہیں کرتے تھے۔ **سیوار** | مرہٹى زبان
 میں گانڑى حد کو سیدھا کہتے ہیں۔ **شاسن** | بقول ساطع ساسن کی معنی سنسکرت میں حکم و فرمان و سند و پروانہ۔
 اصطلاح دکن میں شاسن اوس ملک کا نام ہے جو گانڑى حدود پر قائم کیجاتى ہے جس میں گانڑى نام اور علامات
 حدود کندہ ہوتے ہیں۔ اور مشرق کی جانب کی لوح پر آفتاب کی تصویر اور لوح جانب مغرب پر چاند کی صورت ہوتى ہے
 جسکو ملک شاسن بھی کہتے ہیں گویا یہ گانڑى سند ہے تہر پر کبھى ہوتى۔ اور عام لوگ حدود کے معنوں میں ہتھل
 کرتے ہیں۔ **شاگرشا** | ایک درخت کا نام ہے اسی کو چاگر شاہى کہتے ہیں۔ اسی درخت سے ٹہسہر نکالا جاتا ہے یہ

تالابوں کے متصل ہونا ہے کچھ عجیب نہیں کہ اسکا صحیح نام ساگر تھا ہوساگر بمعنی تالاب اور ساٹھ لکھی میں بمعنی درخت اوساگر بمعنی دریا زبان سنسکرت کا لفظ ہے لیکن دکن میں تالاب کے معنوں میں مستعمل ہے جیسے حین ساگر کند آبا د کے تالاب کا نام ہے۔ **شمالی دوسم** شمالی دریا کا مرقع جسکی تعریف دوسم وری پر زری ہے۔ شمالی کے معنی تلنگی میں وہاں اور دوسم ہندی زبان کا لفظ ہے بمعنی دھڑا جو کچھ یہ فصل نشی مقامات میں گرے ہوئے تخم سے خود رو ہوتی ہے۔ لہذا اسکا نام دھری فصل رکھا گیا **شمالی دریا** دریا کا ایک مہادیو کا نام ہے۔ یہ بقول ساحل زبان سنسکرت کا لفظ ہے اس کے فعلی معنی اسی مہادیو کے وہاں جس کو بغیر ہونے کے اس نے بنا لیا۔ تجربہ مانگڑی کہتا ہے کہ تخم تو گرث یہ فصل کے گرے ہوئے زمین اور پانی نشی مقام اور بارش کا تصدیق پھر وہاں جی نے کیا کیا۔ ان کی پٹ میدان اور دھوپوئے موسم میں بغیر تخم کے وہاں کی فصل قائم ہو تو ایتہ اوس کو **دریا** جی کا تصدیق یہ زمین لیکن اس موقع پر تو ہم اوسکو پڑوسی اور شمالی دوسم اور پڑیمان ہی کہتے ہیں۔ **شریفہ** اصطلاح دکن میں سینا پھل کا نام ہے۔ صاحب فرنگ آصفیہ نے بھی انہیں معنوں میں کہا ہے دشری پھل سے گڑا ہوا کیونکہ دشری پھل کے معنی مقدس اور پاکیزہ اور عمدہ پھل کے ہیں۔ فارسی حروف میں بے فارسی فلس سے بدلتا ہے۔ اور لام ہلے ہونے سے لیکن یہ ایسی عمدہ تبدیل ہے کہ اسوقت بھی اس کے معنی شریفہ ہیں۔ **شریشت** اصطلاح دکن میں یہ لاؤلی کا مراد ہے اور غالباً تلنگی زبان کا لفظ ہے زراعت کرنے کو کہتے ہیں۔ لغات اس لفظ سے ساکت ہیں اور ہمارے بگلو ہاسٹر **حیران**۔ **شکیدار** زبان فارسی کا اسم فاعل ترکیبی ہے بمعنی شکی کا شکار اصطلاح مانگڑی حیدر آباد میں شکیدار سے وہ شخص مراد ہوگا جو شل پٹہ دار کے اراضی میں حقیقت رکھتا ہو۔ یا پٹہ دار کا ابتداء سے اوس اراضی میں شریک ہو یا جو قبل نفاذ قانون مانگڑی اراضی یا کسی ضابطہ بحریہ کے رو سے حق شکیداری حاصل ہو چکا ہو یا قانون زکوٰۃ کی رو سے عمل ہو۔ دو بچہ قانون مال کی دفعہ ۱۲) کا ضمن ۱۳) **شمول و خروج** بعض دیہات کو ایک تعلقہ سے خارج اور دوسرے تعلقہ میں داخل اور بعض رقوم کو ایک در سے جدا اور دوسرے در میں شامل کرنے کا نام شمول و خروج ہے۔ اول الذکر کا شمول و خروج دیہات) دوسرے کا (شمول و خروج ابواب) نام ہے۔ **شنگو** بڑی زبان میں ایک کک کا نام ہے جس سے زمین کی پیمائش کی جاتی ہے۔ **شولا** ایک دکن میں کچی مٹی کو ایک مقام پر بجا کر جلاتے ہیں اور اس طریقے سے جلاتے ہیں کہ اس کے حصے زیرین میں بجا چوٹے قائم ہوتے ہیں جس میں ایندھن بھر کر آگ لگاتے ہیں۔ اسی کا نام اینٹو لگا شولا ہے غالباً چوٹا ہے بنا ہے **شیتوار** شیت زبان مرہٹی میں کہتے ہیں شیتوار ایک کاغذ کا نام ہے جو پیمائش

کی مبتدیانہ کیا جاتا ہے جن میں قابضین اراضی کا نام اور قبضہ زرگان کی صراحت ہوتی ہے **صاحب تختہ** اصطلاح دکن میں اس شخص کا نام ہے جس کے ماتحت دریافت انعام مرتب ہوتا ہے۔ **صاحب و تختہ** اصطلاح دکن میں اس و سہاشا کا نام ہے جو اپنے کئی حصہ داروں میں اس بات کا مجاز ہوتا ہے کہ اپنے و تختہ سے کل مہاش حاصل کر کے کئی تقسیم کرے **صاحب** اصطلاح دکن میں اس رقم کا نام ہے جو ہر ایک دفتر سرکاری کے مصارف کا غرضیہ ہی و قلم وغیرہ کے لئے ایک مقدار عین میں ماہانہ دیا جاتا ہے۔ **صرف خاص** اصطلاح دکن میں صرف خاص اس حصہ ملک کا نام ہے جو والی ریاست ادا مقام کے صرفہ ذاتی کے لئے خاص سے الگ کیا گیا ہے۔ **صوبہ دار** اصطلاح دکن میں ہر ایک صوبہ کے آمر و سرکاری صوبہ دار کہتے ہیں۔ ایک صوبہ مراد ہے ایک سمت کا۔ ہر صوبہ میں متعدد اضلاع ہوتے ہیں۔ یہ لفظ صوبہ سے بنا ہے جس کے معنی طرف کے ہیں اور مالک محروسہ کے چار صوبے ہیں۔ صوبہ شرقی۔ صوبہ غربی۔ صوبہ شمالی۔ صوبہ جنوبی ہر ایک صوبہ اپنے مستقر کے نام سے مشہور ہے۔ **ضابطانہ** اصطلاح دکن میں اس رقم کا نام ہے جو بعض جاگیردار موقوف کاغذ پر یعنی مٹا مپ اہل عہدات سے نقد وصول کرتے تھے گویا یہ وصول مطابق ضابطہ بھیجا جاتا تھا۔ اس لئے اس کا نام ضابطہ رکھا گیا۔ اب یہ عمل منسوخ ہے۔ **ضلع** اصطلاح دکن میں کئی تعلقہ کا ایک ضلع ہوتا ہے جس کا تعلقہ دار اول حاکم ہے اسی کو حاکم ضلع بھی کہتے ہیں۔ اس کے لفظی معنی زبان عرب میں حصہ و جزو کے ہیں۔ **ضلع دار** اسم فاعل ترکیبی۔ اس کے لفظی سے ضلع رکھنے والا اور بقول فرنگ آصفیہ (ضلع کا سپرنٹنڈنٹ۔ مگر ان ضلع۔ سربراہ کا ضلع۔ سرائل۔ زمینداروں مالگزارى وغیرہ وصول کرنیوالا۔ فریڈلر زہر کا بند و تانی۔ فریڈلر زہر کا بند و تانی) ہماری رائے میں لفظ ضلع کے معنوں سے اس کو اس قدر تعلق ہے کہ ضلع بہر کے تعلق رکھنے والے حاکم کو ضلع دار کہتے ہیں۔ اصطلاح دکن میں پہلے پہلے حاکم پور ضلع کا نام مقرر تھا اور اب اسی کا نام متمم کو توالی ضلع ہے۔ لیکن زمانہ حال میں ضلع دار اس حاکم ضلع کا نام ہے جو کارہا آپاشی ضلع سے خصوصیت رکھتا ہے۔ اور اول تعلقہ دار ضلع کا ماتحت ہے۔ **طرف** اصطلاح دکن میں اس حلقہ کا نام ہے جس میں کئی غرضے شریک ہوں زمانہ سلف میں ہر ایک طرف پر ایک مقدم اور ایک پٹواری مقرر کیا جاتا تھا۔ اب یہ عہدہ ہماری انتظام کے بعد طرف کا انتظام باقی نہیں رہا۔ اس کے لفظی معنی جانب کے ہیں۔ **طلبانہ** اس رقم کو کہتے ہیں جو اجر سے طلب نامہ کے مصارف کے لئے اس فرق مقدمہ سے لی جاتی ہے جسکی استدعا پر طلب نامہ جاری ہوتا ہے۔ **طلب نامہ** اس کاغذ کا نام ہے جس کے ذریعہ سے کسی گواہ یا فرق مقدمہ کی طلبی ہوتی ہے۔ **عدم جائداد**

اصطلاح دکن میں اوس تختہ کا نام ہے جو باقیدار غلوک اور بے جا مدلوہوں کی وجہ سے ایسے ڈنگی مطالبہ کی بابتہ مرتب ہوتا ہے جس پر سے وہ مطالبہ معائنہ کیا جاتا ہے۔ **عطلے مشروط** اصطلاح دکن میں اوس عطلے اراضی کا نام ہے جو بشرط خدمت دیجاتی ہے جیسے پیش امامی کے لئے موقوفی کے لئے عرس اور جاترا کے لئے وغیرہ وغیرہ **عطلے** اصطلاح دکن میں اس امر کا اثر ہے کہ اوس صنف کا نام ہے جس سے تحقیقات معائنہ اراضی و نقدی کی دریافت کا تعلق ہے یا جس صنف میں ان حالتوں کی کارروائی کیجاتی ہے یہ جمع ہے عطلے۔ **علامات حدود** زبان فارسی کا سرگب اضافی - لغات عربی سے مرکب۔ اصطلاح مانگڑاری حیدر آباد میں اس سے مراد وہ نشان ہونگے جو ٹی یا پتھر یا اور کسی شے سے بنائے گئے ہوں اور نیز ایسی بارہ یا باندہ یا اور کوئی شے جو قدرتی یا مصنوعی ہو اور جس کو کسی عہدہ دار یا جاز نے تعین حدود کے لئے قائم یا نامزد کیا ہو اور جو علامات حدود قبل از تسلط معینین میں وہ بھی ان میں داخل ہونگے (دیکھو قانون مال کی دفعہ ۲ ضمن ۵) **عمل** زمانہ سلف میں بعض تحصیلدار عمداً مقرر ہوتے تھے اب صرف جاگیرت میں خال خال یہ عہدہ رہ گیا ہے جس کے عطلے معنے عمل دخل رکھنے والا۔ **عہدہ دار پوری** عہدہ دار دیہی سے مراد موضع کے ٹیل و پٹواری ہیں جن میں ٹیل مال ٹیل کو توالی اور پٹواری داخل ہیں۔ (دفعہ ۲ ضمن ۵ قانون مانگڑاری) **عہدہ و تفویض** بعض جاگیرت کے اسانویں یہ الفاظ پائے گئے ہیں کہ فلان موضع بعہدہ فلان تفویض شد یا جس کے معنے یہ سمجھے گئے ہیں کہ زمانہ سابق میں یہ الفاظ انہیں موضع کے اسانویں کہے جاتے تھے جو بطریق عہدہ سرکار سے تفویض ہوتے تھے یعنی صاحبان تنخواہ کو بعض تنخواہ ذاتی ایک موضع تفویض ہوتا تھا جس کی آمدنی ان کے عہدہ مفوضہ کی تنخواہ سالانہ کے مساوی ہوتی تھی یا صرف بعض انتظام کوئی سرکاری علاقہ کسی امیر کے تفویض ہوتا تھا جس کے ذمہ میں ایسی سند عطا ہوتی تھی۔ اور بعض ایسے اسانویں بطریق امامی کے الفاظ بھی پائے گئے ہیں۔ حاصل ایسے موضع حقیقت جاگیرت میں ہیں اور اگر میں تو صرف تنخواہ جاگیر کی رقم میں شامل ہیں۔ اور بشرط ایسے اسانویں کہ رشتہ زمانے کے عمل تہجد کی یادگار ہیں۔ **عین کمی** اصطلاح دکن میں کمی کا نام ہے جو گاندی مانگڑاری میں بوجہ فوتی یا فراری یا راضی نامہ رعایا لاحق ہوتی ہے۔ اور اگر ان اسباب کے سوا کسی کوئی اور سبب ہے تو اس کے لئے دوسرا نام جیسے معافی یک سالہ کی یک سالہ وغیرہ۔ **غنییم کا ہدائت** ارمانہ مصلحت احمد شہنشاہی حکومت میں زمینداروں اور جاگیرداروں سے ایک رقم سالانہ وصول ہوتی تھی جس کا نام غنییم کا ہدائت تھا۔ یہی غنییم کے مقابلہ کے لئے سوارانہ جو فوج حوزہ ہے اوس کے ذمے چارے کے مصارف۔ اخلاص کرنا گن میں اب بھی بعض زمینداروں کی

معاش سے یہ رقم وضع ہوتی ہے۔ **فالین** اصطلاح دکن میں اس کہیت یا زمین کا نام ہے جس میں خبروزہ - تربوز - کھیرے اور ککڑی کی کاشت ہوتی ہے۔ یہ زبان فارسی کا لفظ ہے صاحب آصفیہ نے اس کا ذکر کیا ہے۔ اسم مؤنث۔ دکن میں سکوا فالیر واری بھی کہتے ہیں۔ **فرمان** اصطلاح قدیم دکن میں اس سند کا نام جو بادشاہ وقت کے ہنر و دستخط سے کسی عطا ارضی یا نقدی کی بابت جاری ہوتی تھی اور زمانہ حال میں اس تحریری حکم کا نام جو بادشاہ وقت کی جانب سے صادر ہوتا ہے **فصلی** دیکھو جعبندی جس پر اسکی تعریف منسلب ہوئی ہے۔ **قانون گو** زمانہ سلف میں پٹواریوں کو اسم نام سے موسوم کرتے تھے اور بعض محاشین بھی اسی نام سے ہیں۔ لیکن زمانہ حال میں یہ لفظ صرف دفتر مال اور دفتر دیوانی کے لئے متعمل ہوتا ہے۔ یعنی انہیں دو دفاتر کو دفتر قانون گوئی کہتے ہیں۔ یہ دو دفاتر زمانہ سابق کے عمل ہوا اور ہنگوٹ کی تصدیق کرتے ہیں۔ اور طریقہ عمل کو دکھلاتے ہیں یہی وجہ تسمیہ ہے اور موضع میں من وجہ قانون گوئی کا کام پٹواری ہی کرتا ہے۔ **قصبہ** صاحب آصفیہ نے لکھا ہے کہ عربی۔ اسم مذکر۔ چھوٹا شہر۔ نگری۔ کھیرا۔ اصطلاح دکن میں جس آبادی میں بھوس کے مکان ہوتے ہیں۔ اسکو دیہہ کہتے ہیں اور جس میں سفالی مکانات ہوں اسکو موضع اور جس میں پختہ مکانات بھی ہوں اسکو قصبہ کہتے ہیں۔ قصبہ کے بعد شہر کا درجہ ہے۔ گشتی مستند مال نشان ۱۴۳۳ھ فصلی نے قصبہ کی جو تعریف کی ہے وہ یہ ہے کہ جس موضع کی مردم شماری دو ہزار سے کم نہ ہو۔ **قول** زبان عربی کا لفظ ہے بمعنی معاہدہ لیکن اصطلاح دکن میں اسی معاہدہ خاص کو قول کہتے ہیں جو اجارہ دیہات یا اراضی کے بابت ہوتا ہے۔ اور انکو مویش قوی یا اراضیات قوی کہتے ہیں۔ **کارکن** زبان فارسی کا مرکب اسم فاعل ترکیبی کام کرنے والا تحصیل کے عمال میں یہ نام اب تک باقی ہے۔ **کاغذ ہوا** اسکی تعلیق میں قید کاغذ کے ہیں در اصطلاح دکن میں اس رقم کا نام جسکی تعریف دیہہ صادر پر بیان ہوئی ہے۔ **کالی موٹری** اصطلاح دکن میں زمین کی ایک قسم ہے جو مرہٹو یا وین ہوتی ہے۔ سیاہ رنگ سرخی مال جس میں اکثر روٹی کی کاشت کرتے ہیں۔ سنکرت میں موٹری انکو بھی کہتے ہیں۔ اس زمین کو اس لئے موٹری کہا گیا کہ اس زمین میں خود اپنی ذات کاشت کے لئے اپنے ہاتھ پر کھجھوڑا ہے۔ جیسے زمیندار و نجی گیری۔ **کادار** زمانہ سابق میں جاگیرداروں کی جانب سے جو شخص انتظام جاگیر کے لئے مقرر ہوتا تھا اسکو کادار کہتے تھے کام کرنے والا فارسی قاصد سے اسم فاعل ترکیبی صاحب آصفیہ نے اس کا ذکر کیا ہے۔ **کارکن**۔ سربراہ کار۔ عہدہ دار کار نمہ **کاج موٹرا** جن بیہات میں کاج گہائی جاتی ہے انکو اصطلاح دکن میں کاج موٹرا کہتے ہیں یعنی کاج کو گا کوڑنے والی **کاوڑ**

ترازو کے شکل میں ایک اکہ بنایا جاتا ہے جس کے ذریعہ سے نقل سامان کا کام بھی لیا جاتا ہے۔ اور اسی اکہ کو آبرسانی کے کام میں بھی لاتے ہیں۔ یہ بات شہور ہے کہ نازک سامان کا وڑکے ذریعہ سے محفوظ رہتا ہے۔ اس لئے کہ اس کی ہڈی ٹپکڑا رہتی ہے۔ نقل و حرکت میں سامان کو ٹھکان نہیں ہوتی جس کا وڑکے آبرسانی کا کام نشی مقام کے پانی سے لیا جاتا ہے۔ اس کی دو جانب دو گھڑے ہوتے ہیں جب تک ایک بھرا ہوا گھڑا مانی میں خالی کرتے ہیں۔ اس وقت تک دوسرے گھڑے کو نشی پانی میں بھر لیتے ہیں۔

کاول کار اس نقلی اہل میں اختلاف ہے بعض کہتے ہیں گانوں کا رتھا جس کے منے گانوں کا کام کرنے والا جو کار کو تھکی کر لیا جاتی ہے نوں کا نقطہ چٹ ہو کر کاول کار رو گیا۔ بعض کا خیال ہے کہ کاول کار رتھا کا ورنشکرت میں اسی کا وڑکے کہتے ہیں جس کی تعریف گزری یہ ہمیشہ کا وڑکے ذریعہ سرکاری سامان کی نقل و حرکت کا کام کرتا تھا۔ اسے جہل لام سے بدلا۔

بہر حال یہ ایک دیہی مذمتی اور لمبوتہ دار ہے جو ٹیل مالی کی تھمتی میں کام کرتا ہے۔ **کاہراٹھ** اسکی حقیقت غنیم کا ہدانہ پر بیان ہوئی ہے۔ **کاہ کوہی و صحرائی** یہ آمدنی بخیرانی کی ایک دیہ ہے جس میں جنگل اور بہاڑوں کی گھاس کی آمدنی شریک ہوتا ہے۔ رستہ کام نوں۔ **کپتہ** تلنگی زبان میں توہیر کا ترجمہ اصطلاح دکن میں تیار شدہ فعل کا کٹھ سے پہلے ایک گچہ جس کے کھانچا بنا کر لگائی جاتی ہے۔ اس کو کپتہ کہتے ہیں۔ خرن کا ترجمہ **کشوا** تلنگی زبان میں نال کا ترجمہ اصطلاح دکن میں چھوٹی نالی کو کہتے ہیں جو بڑے نالے سے کاٹ کر کپتہ میں لاوین۔ **کٹا** بتول ساط ہندی میں بمعنی فرو۔ قوی چاق۔ اصطلاح دکن میں تالاب یا نال یا نہر کی دیکھو کٹا اور کٹا کہتے ہیں۔ **کچا رہتھی** اصطلاح دکن میں اوس بھٹی کا نام کچا رہتھی ہے جس میں کانچ لگا کر چوڑیاں بناتے ہیں۔ **کر دی** تلنگی زبان کا لفظ ہے۔ روزانہ نقدی یا اسکی تعریف بیان ہوئی ہے۔ اسی کو کر دی بھی کہتے ہیں **کر شا** تلنگی زبان میں چرمینا کی ایک نام کا نام ہے جس کا شمار چرمینہ ہی میں ہے۔ کرور گیری حصار و ہر آمد مال کے حصول کو حاصل کے لئے زاد سلف میں کروری کے نام سے کارپہاڑ معروف تھے جن میں ہر ایک کروری کے خصوص کروری کے آمدنی تھی۔ اور ان کروریوں سے جو حصول کو اختیار کیا جاتا تھا اس کو کروری کہتے تھے اس کو کروری کا نام ہے۔ وہ لوگوں کے ہند کے ساتھ اور عام لوگوں کا خیال ہے کہ چونکہ آگنی کی تعداد ایک کروری اور ہے اس لئے اس کا نام کروری ہی ہوا۔ اچال یا اوس سرشتہ کا نام ہے جس سے اجناس کے درآمد اور برآمد کا حصول متعلق ہے۔ **کروری** اصطلاح ملک میں چرمینا کی ایک قسم ہے جس میں تیل ہوتا ہے۔ اس کو بعض مشعل جلاتے ہیں۔ زاد سلف میں اور نیز اس کو بہان کا نام ہے۔ شریک نہیں ہے۔ وہ ان پٹے کے ہر کام کے اپنے سفر شینہ میں اسی سے شعل کا کام لیتے ہیں۔

کر ڈرا بقول فرہنگ آصفیہ اسم مذکر زبان ہندی کا لفظ ہے۔ پورپ میں اس شخص سے مراد ہے جو عاملوں اور محصلوں پر سخت
 کی نگرانی کے واسطے مقرر کیا جاوے۔ افسر ونگا افسر حاکم ونگا حاکم۔ بڑا عہدہ دار۔ ننگ میں اس کو ڈور سے کو بیڑا انعام و معاش
 جو زمین دیجاتی تھی اسکو اراضی کر ڈور سے یا انعام کر ڈور سے کہتے تھے۔ تاریخ سلف سے اس کا پتہ چلتا ہے۔ مگر شاہان سلف نے
 انتظام ملک کے لئے یہ قاعدہ مقرر کر رکھا تھا کہ ہر ایک قسطن کو اس قدر مجال کا ملک یا جائیداد بغرض انتظام تفویض کرتے تھے
 جس کی آمدنی کو روز گئی ہو اور اس قسطن کو روز سے موسوم کرتے تھے۔ صاحب آثار الامر نے بھی اس انتظام کا ذکر
 کیا ہے۔ پس جو زمین معاش از قسطن انعام کسی کر ڈور سے کو اس کے معاوضہ خدمت میں دیجاتی تھی۔ اس کا نام اراضی یا انعام کر ڈور سے
 ہوتا تھا۔ سچ کہ یہ قسم بعض زمینداروں ہی کے قبضہ میں پائی جاتی ہے۔ **کسان** | بقول آصفیہ ہندی۔ اسم مذکر۔ کھیتی
 باڑی کرنے والا۔ اصطلاح دکن میں بھی کہی اور کاشتکار کہتے ہیں۔ لیکن یہ نقطہ زمانہ حال میں بولا جاتا ہے۔ گزشتہ زمانہ میں
 کہتی کہتے تھے **گسرات** وہ روزہ | یہ وہ گسرات ہے جو ہر سال ماہ اہلی اور باہلی کے فرق وہ روز سے قائم ہوتی تھی
 گزشتہ زمانہ میں مالگزار کی آمدنی پر گسرات وہ روز کے نام سے از روے حساب ایک رقم بڑا کر وصول کرتے تھے۔ اب
 یہ طرز سہو ہے۔ **گلہالی** | بقول آصفیہ کمال۔ ہندی۔ اسم مذکر۔ شراب پینے اور پینے والا۔ آجبار۔ اصطلاح ملک
 میں کلائی بڑا دت یا سے مصدق صرف سندی اور تاڑی کے کاروبار کو کہتے ہیں خواہ درختوں سے تائیں یا فروخت کریں۔
کلچائی | خود درختوں سے مکیتوں کو صاف کرنے کا نام کلچائی اور اس کا مصدر کلچائی کی اصطلاح ہے۔ **کھی کھیالہ**
 اس سماں زمانہ کو۔ ایک نام ہے جو کسی محلول و جی بنیاد پر نقصان کاشتکار کی وجہ سے صرف سال روان کے مطالبہ کے لئے
 ہوتا یا کلا دیجئے۔ **کھنی** | اصطلاح دکن میں کاشتکار کہتے ہیں کسان مراد ہے۔ کھنچہ | دیو بھڑکی جس پر کھنچ کی تعریف
 بھی ہے۔ **کندل واڑہ** | اس چار دیواری کا نام ہے جس میں چکاری اور آوارہ چارپایوں کو بند
 کرتے ہیں۔ یہ مٹی بنا لفظ ہے۔ کندل کے منہ قید کے ہیں اور واڑہ یعنی مقام۔ **گنگریلی** | زمین کی ایک قسم ہے جس میں
 سنگ ریزے اور گنگرے ہیں۔ اسی کا نام رالہ گنگریلی ہے جس کی تعریف بیان ہو چکی ہے۔ **گوڑ واہو** | اصل
 خنکی کی جڑ میں بغیر ذائقہ آبیاشی کے مزید ہوتی ہے۔ اسکو مرچ میں کوڑو اور واہو کہتے ہیں۔ بعض مقامات مرچ
 میں دونوں الفاظ کو ملا کر کوڑو واہو کا بھی استعمال ہے۔ یہ مرچی زبان کا لفظ ہے۔ **گو لپہ** | ایک آہنی آکھ کا نام ہے
 جس سے کھیت کی گھاس نکالی جاتی ہے۔ اسی کو گھپہ بھی کہتے ہیں۔ اور بعض مقامات پر کھپہ اور کھری۔ یہ کلچائی کے کام

میں متعل ہے۔ **کوٹھو** بقول فرہنگ آصفیہ ہندی اسم مذکر۔ رس نکلنے کا آلہ۔ تیل نکلنے کی کل۔ دکن میں کوٹھو رس کے لئے مخصوص ہے۔ اور تیل نکلنے کے آگے کوٹھانا کہتے ہیں۔ دو نوخی شکل قریب قریب ایک ہوتی ہے۔ **کوٹھی** اصطلاح دکن میں بقال اور دکاندار کو کوٹھی کہتے ہیں۔ جو غلہ کی تجارت کرتا ہے۔ اور تلنگون میں ایک قوم کا بھی نام ہے۔

کھاتہ دار پٹہ دار کا مراد یعنی وہ کاشتکار جس کا نام سرکاری کھاتہ میں شریک ہو۔ **کھاجا چمر** اصطلاح دکن میں ایک چھوٹی بے کمانی بنڈی کا نام ہے جس کے پٹے زمانہ گزشتہ میں سادہ بخون کے ہوتے تھے۔ یہ بہت عریض بنڈی ہے اب کھاجا کے پٹے بھی مثل دیگر بنڈی کے تیلی دار ہوتے ہیں۔ لیکن عام بنڈی کے مقابل چھوٹے۔ **کھاوا** کھات بقول فرہنگ آصفیہ۔ ہندی اسم مؤنث وہ میلا اور کوڑا وغیرہ جسے گڑھا کھود کر دوبار کہتے ہیں اور کچھ عرصہ کے بعد نکال کر کھیتوں میں ڈالتے ہیں جس سے زمین کی طاقت بڑھتی ہے اسی کو اصطلاح دکن میں کھاوا کہتے ہیں اور اسی کا نام ہے **کھاری** زبان مرٹھی میں پڑوہ زمین کی ایک قسم ہے جس میں کھار پایا جاتا ہے۔ کہتاؤنی نویس صاحب فرہنگ آصفیہ نے کہتاؤنی پر لکھا ہے۔ نوٹ۔ گائون کی زمین کا حساب کتاب مع کیفیت تقسیم وغیرہ۔ اصطلاح دکن میں کہتاؤنی نویس اوس مالکار کا نام ہے جو ہر ایک زمین میں مراسلات موصولہ و مجاریہ کاشان اور خلاصہ اپنے رجسٹرون میں لکھا کرتا ہے۔ **کھرب** اصطلاح دکن میں زمین کی ایک قسم ہے جس میں مورم شریک ہو۔ سیارہ رنگ۔ مال بسیدی یعنی عبورہ رنگ یہ خریفہ کے زمینات میں داخل ہے۔ **کھرنی** اصطلاح دکن میں ایک آبائی آکا نام ہے جس سے ٹی کے درخت اور درختی کیڑے کو کھانے کرنے کا کام لیا جاتا ہے۔ صاحب فرہنگ آصفیہ نے لکھا ہے۔ ہندی۔ نوٹ چھوٹا کھریا کھرنی۔ **کھرسر** جس زمین کی تہ میں پتھر قریب ہو۔ اوسکو مرٹھاڑی میں کھرسر کہتے ہیں۔ جسکی پیداوار کم قوت اور ناقص ہوتی ہے۔ **کھڑک** پتھریلی زمین کو جو سرخ رنگ ہو اصطلاح دکن میں کھڑک کہتے ہیں۔ یہ مرٹھاڑی کی اصطلاح ہے اس زمین میں زراعت بہت کم ہوتی ہے۔

کھڑواو مرٹھاڑی میں اوس زمین کا نام ہے جو بہار پر واقع ہو اور جس میں خریفہ کی کاشت ہو۔ **کھڑوا** یہاں لڑا ہے۔ اور دو ماہین زراعت کو کہتے ہیں۔ **کھڑی** کھڑیا یا کھڑی اوس سفید مٹی کا نام ہے جو بعض اقسام زمینات میں پیدا ہوتی ہے جس سے دیوار کو مٹی طبعی اور رنگ سازی میں کام لیتے ہیں۔ یہ زبان سنکرت کا لفظ ہے۔ صاحب سامع نے اس کا ذکر کیا ہے۔ **کھلم** خوشہ سے تخم کے جدا کرنے کو کھلم کہتے ہیں۔ فصل تیار شدہ کے خوشہ کو کھلم یعنی خرمین سے لکھنا اور ان سے روغن پختہ ہیں جس سے غلہ بھڑن سے جدا ہوتا ہے۔ اسی کا نام کھلم ہے۔

پھر انہی **گھوڑا** | چھاوڑہ کا مراد ہے جسکو فارسی میں گل صفات کہتے ہیں۔ **گھوڑا گدالی** | اصطلاح
 دکن میں اوس آکڑہی کا نام ہے جس سے زمین کھودنے کا کام لیتے ہیں۔ بدینہ وجہ کہ اس میں ایک چربی دستہ ہوتا ہے
 بتل سے زیادہ کام دیتا ہے لیکن عین گڑبگڑ تیاری کے کام میں بتل اس سے زیادہ مفید ہے۔ صاحب فرہنگ اصفیہ
 گدالی کا ذکر یوں فرماتے ہیں کہ زمین کھودنے کے ایک نوکدار اوزار کا نام ہے۔ **گار پگھار** | اوس معاش اراضی کا
 نام ہے جو گاؤں کے جوسیوں کو صرف اس کام کے لئے عطا ہوتی ہے کہ وہ کھیتوں میں اولے نہ بنے دین یہ مرٹی زبان
 کا لفظ ہے۔ گاراہ لے کو کہتے ہیں۔ اور پگھار معنی معاش و تنخواہ۔ اہل دیہہ کو اس کا عقیدہ کہ یہ لوگ اپنے عملیات کے ذریعہ
 سے اولے برسانے والے ایک کو ہٹا دیتے ہیں۔ **گال پیڑ** | مرٹی زبان کا لفظ ہے۔ گال بمعنی دیا۔ اور پیڑ بمعنی کاشت
 میں اصطلاح دکن میں کاشت واقع نزدیک گال پیڑ کہتے ہیں۔ جیسے فالیز وغیرہ جو اکثر ندیوں ہی میں ہوتی ہے۔ **گانو**
ٹھان | اصطلاح ملک میں آبادی کی زمین کا نام ہے۔ گانوں سے دیہہ مراد ہے۔ اور ٹھان بمعنی مقام یہ مرٹی
 زبان کے الفاظ ہیں **گاٹران** | اوس زمین کا نام ہے جو ہر موضع میں جانور و وحی چرائی کے لئے محفوظ کی جاتی
 ہے۔ **گتہ** | اصطلاح ملک میں تاجیہ کے معنوں میں متعل ہے اور مخصوص ہے تعمیر کے کٹر اٹ کے لئے۔ گتہ کے کام
 کرنے والے کو گتہ دار کہتے ہیں۔ **گٹ نمبر** | اوس بڑے قلعہ اراضی کا نام ہے جو قابل زراعت ہو لیکن اسکی تعمیر چھوٹے
 پھر بڑے قلعہ میں نہ ہوتی ہو۔ گٹ نمبر مرٹی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی عام و سرسبز و نمبر بمعنی قلعہ زمین یہ انگریزی زبان کا
 لفظ ہے۔ **گھوٹ** | اصطلاح ملک میں ایک بستر کے معنی میں ہے جس میں کسی انائی چیز کو سر بہر محفوظ رکھتے ہیں
 کشتی سے وضع ہوا ہے۔ **گٹنگی** | اصطلاح ملک میں ایک جریب کا نام جو مساوی ہوتی ہے چار ایکڑ۔ گٹہ یا گٹہ
 کے یہ کٹری زبان کا لفظ ہے۔ **گٹری** | اصطلاح دکن میں گھاس کی بننا کا نام ہے جو حفاظت کی غرض سے سلیقہ کے
 ساتھ پولوں۔ سے جاتے ہیں۔ یہ غالباً گٹنگی زبان کا لفظ ہے۔ **گڑاشت** | زبان فارسی کا لفظ ہے۔ اصطلاح
 ملک میں وثیقہ دہی قبیلہ اراضی کو کہتے ہیں۔ خصوصاً جاگیرت کے لئے متعل ہوا ہے یعنی قریب بادشاہ کسی جاگیر دار سے
 بارش ہونے کو حکم ہوتا ہے کہ جاگیر کی گڑاشت پر سیدوئے خراج میں ہمارا پروانہ جاگیر کے نام اپنا قبضہ اٹھا لینے اور عملاً
 شاہی کے توفیق کرنے کا حکم چھوڑ کر زبان دینا ہے۔ **گٹہ توہ** | ہرے کوخت کا پھول جس سے شراب کھینچی جاتی
 ہے۔ **گٹوانی** | اکھا کا مائل بالحد در۔ اصطلاح دکن میں گٹہ کو کٹھی میں گٹا کر شراب بنانے کو گٹوانی کہتے ہیں۔

گنڈی اصطلاح ملک میں اس شگاف کو کہتے ہیں جو تالاب کا کٹھ ٹٹنے کے مقام پر واقع ہوا اور تالاب کا کٹھ کے شکستہ مقام کو بھی کہتے ہیں۔ یہ تنگی زبان کا لفظ ہے۔ **گنیل** اصطلاح ملک میں چوبین کی ایک قسم ہے جو مکانات کی تیاری میں تھون پرشل ناٹ کے رکھا جاتا ہے۔ عرض مکان میں جو بڑی کھڑی ہوتی ہے وہاں ورائڈ کیے طول میں ستونوں پر جو کھڑی ہوتی ہے وہ گنیل۔ یہ تنگی زبان کا لفظ ہے۔ **گوٹالی** اصطلاح ملک میں اس زمین کو کہتے ہیں جس میں پتھر کے گسے بھرتے ہوں۔ اس زمین پر پل چا کر پتھر دن میں غلو ہوتے ہیں۔ اسے زمینات میں قوت زیادہ ہوتی ہے۔ اور خریف کی کاشت یہ مٹی زبان کا لفظ ہے۔ **گوڑہ** دیکھو پارکم جہن اس کی تعریف بیان ہوئی ہے۔ **گھر گانوں** یہ زبان سنسکرت کا مرکب لفظ ہے۔ اس موضع کا نام ہے جو گھر کے مصارف یعنی پورے کے لئے زمیندار کو بطور جائیداد ہوا ہے۔ اسی کو موضع انعام اور پالم پٹ بھی کہتے ہیں۔ اس کا رتبہ جاگیر سے کم ہے۔ بعض پرانے زمینداروں کا قول ہے کہ جب یہ موضع ہم کو سرکار سے یہ معافی زر مالگاری عطا ہوا تو ہم نے اسی موضع میں اپنی سکونت اختیار کی اور اپنا گھر بنالیا۔ اس لئے اس کو گھر گانوں کہنے لگے۔ پالم پٹ اور گھر گانوں میں یہی فرق ہے کہ پالم پٹ میں زمیندار کی سکونت شہر ط نہیں ہے اور گھر گانوں میں زمیندار کا مقام سکونت ہوتا ہے۔ **گھگری** بقول صاحب اصفیہ زبان ہندی میں اس کے معنی چھوٹے تہ بند کے ہیں۔ وکن کے کاشتکار اس لفظ کو بجا آواز اس غلہ کے لئے استعمال کرتے ہیں جو سرٹھاریوں کو بطور معاش عطا ہوتا تھا۔ گویا یہ معاش ان کے بال بچوں کے سالانہ لباس کا معاوضہ تھا۔ بعض اصناف ملگارتہ میں اسکو غلہ گھگری بھی کہتے ہیں۔ **لاونی** بقول فرہنگ اصفیہ۔ ہندی۔ باسم۔ یونٹ۔ فصل کا کاشنا۔ فصل کاٹنے کی ضروری۔ معاملہ مالگاری۔ اصطلاح ملک میں اتفاقاً زمینات مزروعین زراعت کرنے کو لاونی کہتے ہیں۔ **لیٹا وہان** اصطلاح دکن میں یہ پڑوہان اور پروری کا مرادف ہے۔ چنانچہ ہندی زبان کا لفظ ہے۔ معنی زریقت اور چھکار۔ پس اس وہان کی فصل کو جو بارش کے پانی اور گرے ہوئے وہان سے نشیبی مقامات پر خوردہ ہوتی ہے۔ اہل دیہہ نے چھکار اور زمین وہان کہا۔ اس لئے کراون کی کاشت میں ٹکڑے نہیں خرید نہیں ہوئے۔ اور ایک خاص فصل صحت پاتا جاتی ہے۔ **مان پان** اصطلاح دکن میں مان پان عزت و حرمت کو کہتے ہیں۔ **مخترم ہلا** دکن میں اس محصول کو کہتے ہیں جو زمانہ سلف میں جلا ہوئے ملک پر لیا جاتا تھا۔ یہ محصول اب مضاف ہے۔ **محصول خانہ** اوس مقام کا نام ہے جہاں محصول کو گری وصول کیا جاتا ہے۔ **مرد و معاش** یہ بقاعدہ فارسی تک اضافت۔ معنی محدودیت۔ اوس عطا کا نام ہے جو شاہان سلف نے رعایا کو عطا کی ہے۔ **مرد گوری** لفظ مذکور پر ایسے نیت ہے۔ ایک دوسری کلمہ کا نام ہے جو بلوچہ داروں میں شال سے زمانہ سلف میں یہ ایک گانوں کی زبردست سلطنت پر گنہ کو دیا کرتے تھے۔ **مرد گوری**

باقی نہیں ہے بلکہ شل سیت سندیوں اور تادیوں کے مالی ٹیل کی ماتمی میں کام کرتا ہے **مراوی** | بقول فرنگ آصفیہ آنون کی
تھا اور خطہ کے واسطے بجائے موادی بعض شہروں میں یہ لفظ مستعمل ہے۔ اصطلاح دکن میں جس طرح روپیوں کی تعداد کے
اظہار کے لئے مبلغ کا لفظ ہے اسی طرح پیران کی تعداد کے لئے مراوی مستعمل ہے مثلاً مراوی ۲۰ اور عام طور پر مراوی سے خرچہ
مربوط ہے اور خرچہ پیسہ گو کہتے ہیں۔ **مھر قوطر** | اصطلاح دکن میں یہ معاش نقدی کی ایک قسم کا نام ہے جو سلاطین سلف سے بعض
رعایا کو عطا ہوتی ہے۔ یہ حقیقت (جہاں غلہ) کے نام سے یہ انعام تھا جب غلہ کے غرض نقدی کی قرار: ادھوتی تو اوس کا نام مرقوط
کہہ دیا گیا۔ لنگانہ دکن کی ہل چال میں کہا جاتا ہے کہ فلان رقم فلان حساب میں توڑ دی گئی جس کے معنی یہ ہیں کہ وہ رقم فلان بابت
میں مقرر کر دی گئی۔ یہ فلان رقم غلہ کی ادائی میں فلان جاگیر کا حاصل توڑ دیا گیا پس جبکہ یا بندہ ہمارے غلہ کی زندگی کے بعد غلہ سے غلہ
کوئی نقد رقم اوس کے وارث کے نام توڑی گئی تو اس کا نام مرقوط ہوا یعنی یہ وہ رقم ہے جو یا بندہ معاش کی موت کے بعد قرار پائی
مزرہ | زبان تلنگی اور ہندی میں اوس بلند زمین کو کہتے ہیں جس پر کسی ذریعہ آب پاشی کا پانی نہ پہنچ سکتا ہو۔ **مزرعہ** | اصطلاح
دکن میں جزو موضع کو کہتے ہیں یعنی ایک موضع متعدد مزرعوں پر مشتمل ہوتا ہے اور ہر ایک مزرعہ میں صد ہا اور ہزار ہا سیکہ زمین کو
مشعد قطعات اراضی جب کسی موضع کا رقبہ بہت بڑا ہو تا تھا تو منطقیں سلف اسکو کئی مزرعوں پر تقسیم کرتے تھے اور ہر ایک مزرعہ پر
ایک جدا گانہ ٹیل مقرر کرتے تھے یا اگر کسی وطن ٹیلی کے متعدد حصہ دار ہوتے تھے تو اونکا حقین مزرعات پر ہوتا تھا **مسب**
اصطلاح دکن میں اوس زمین کا نام ہے جس کا رنگ سیاہ اور سفیدی مال سرو یعنی بھورے رنگ کی زمین یہ مڑی زبان کا
لفظ ہے۔ **معانی یکساں** | اوس معانی دار کا نام ہے جو کسی ایسی وجہ سے جو کاشد کار کے غیر اختیاری ہو جزا یا کلا کاٹتے
نہ ہو سکے کی وجہ سے صرف سال وہ ان کے لئے دیجائے **معمول** | ایک ایسی عطا یا نقدی کا نام ہے جو سال میں ایک
یا کئی بار وقت پر عطا ہوتا ہو جیسے عیدین کا معمول۔ عشرہ شریف اور وازدہم شریف کا معمول **مقدم** | عربی زبان کا
لفظ ہے۔ بقول فرنگ آصفیہ لگانو نکا چودہری کہیاد سرگروہ۔ پٹھاری۔ اصطلاح دکن میں گانو کا ٹیل اور پٹھاری۔
گلگرنی۔ (گلگرنی) زبان تلنگی لفظ ہے۔ ٹیل پٹھاری و دونوں کو مقدم گلگرنی کہتے ہیں۔ **مقطعہ** | مقطعہ صدیقی ہے
زبان عربی کا جس کے معنی کاٹنے کے ہیں اور اس کا استعمال معنی معولیٰ میں ہے جیسے خلق یعنی مخلوق پس مقطعہ کے
مخفی معنی کاٹنے ہو۔ کے ہیں اور کٹی ہوئی وہ ارضی ہے جو معیضات شکاری سے جدا کی گئی۔ مقطعہ ایک ایسی عطا کا
نام ہے جو شان سلف سے بتقریر عطا ہوتا ہے۔ پن اوس رقم عینہ کہتے ہیں جو سال بلال صاحب قطعہ سے نقد

مستقبل اوس زمین کو کہتے ہیں کہ جس کی سیرانی بوٹ کٹی یا دوسری مادہ کسی ترکیب سے ہوتی ہو۔ اور وہ ذریعہ کسی قدر مستقل ہو۔ اگر کسی زمین کی آبپاشی بھڑکی زیر تالاب یا زہر سے ہوتی ہو تو وہ مستقبل میں داخل نہ ہوگی۔ (دیکھو مسئلہ حکم مالگاری نشان ۲۳۲) ۱۹۳۱ء فصلی موسومہ متمم بندوبست **مٹوٹوم** (دیکھو مٹوٹوم جس پر اس کی تعریف بیان ہو چکی ہے۔ **مٹوٹوم** یا سرشتہ بندوبست کے ملازمین جو ابکار پیمائش کا کام کرتا ہے۔ اوسکو مٹوٹوم کہتے ہیں مٹوٹو فی زبان مرہٹی میں پیمائش کے معنی میں ہے اور جو پرت بندی کا کام کرتا ہے وہ کلاسر یعنی مدار زمین کو دریافت کرنے والا یہ انگریزی زبان کا لفظ ہے۔

موضع انعام ترکیب اضافی۔ اس موضع کو کہتے ہیں جو بھلا بھائی مالگاری کی شخصی کو دیا گیا ہو۔ ایسا موضع معاش جاکیر کا قائم مقام ہے۔ لیکن جاکیر کا وہ جس موضع سے بڑھا ہوا ہے۔ موضع انعام کی عطا اکثر زمینداروں کو ہوئی ہے۔ اسی کو پالم پٹ اور گھر گانوں کہتے ہیں۔ اس کا تہہ جاکیر سے کم ہے۔ دیکھو گھر گانوں اور پالم پٹ **موگرہ**۔ یہ زبان ہندیکا لفظ ہے اسم مذکر۔ یعنی موٹل۔ توپ کا سنبہ۔ اصطلاح دکن میں چومین کی ایک قسم ہے جس کا جسم غصا اور عس لینے کے قابل نہیں ہوتا بلکہ گول ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں یہ تہ ذرت کا مڑاؤں ہے جب اسکو چھیل چھا کر چوپھلو بنانے سے پہلے فروخت کر دیتے ہیں تو موگرہ کہلاتا ہے۔ **مولاشاسن** شاسن کی تعریف گزرجی ہے۔ مٹوٹو کے معنی کو ز اور گوشہ کے ہیں۔ گزرجے سے دو وجہ ہر ایک گوشہ پر نصب کئے جاتے ہیں تو اونکو مولاشاسن کہتے ہیں۔ یہ تنگی زبان کا لفظ ہے۔ **ہمارا غلہ** یہ عطایاے نہائی کی ایک قسم ہے جو سلاطین سلف سے بعض زمینداروں کو عطا ہوئی ہے۔ یہ ایک حق تخلصی زمیندار بصلہ تیاری تالاب مجاز کئے گئے تھے کہ ان کا شتکاروں سے جن کی زمینیں اوس تالاب سے سیراب ہوتی ہیں۔ سالانہ ایک مقدار معین زمین خود حاصل کریں۔ اب یہ معاش جاری نہیں ہے۔ اس کے لفظی معنی وہ ہمارا جو غلہ کے ذریعہ سے رعایا کو گھاکر یا بندہ معاش کے ہاتھ میں دیدی گئی ہے۔ اگر رعایا اس ملک کی کوہکستی تھی تو زمیندار صاحب ان کے کھیتوں کا پانی روکتے تھے اس لئے کہ تالاب ان کا مال تھا اس ہمار کی وجہ سے رعایا کا دم ٹاک میں تھا۔ سرکاس نے تحقیقات سررشتہ انعام کے بعد معاش کو دیراٹ دہی کے نام سے ایک خاص معاش بصلہ تیاری تالاب بھلا کی یا نقد معاوضہ مقرر فرما کر شتکاروں کو ان کے کھیتوں سے نجات دلوائی اب وہ بے ہمارا اور صرف اپنے اراضی کے زرگان کے وندہ دار ہیں **ہمارا وٹ** وٹ زبان تنگی میں ٹری کھڑی اھڑی ناٹ کو کہتے ہیں۔ اور ہمارا وٹ کا وجہ وٹ سے فاتی ہے۔ ہمارا زبان شکرت کا لفظ ہے معنی بزرگ۔ کلان۔ عظیم جیسے ہمارا۔ ہمارا۔ اصطلاح دکن میں یہ چومین کی ایک قسم کا نام ہے۔

محرانہ اصطلاح دکن میں ایک رقم کا نام ہے جسے معاش ہائے نقدی و اراضی کی اجرائی اور ترتیب دینے کے وقت معطلی لڑے سے بزرخ معین وصول کیا جاتی تھی یہ گویا معاوضہ تھا اور صحیح کاجو منہ معاش پر لگی تھی۔ اسی لئے اس کا نام **محرانہ ہوا۔ میراث داری** اصطلاح دکن میں اس معاش کا نام ہے جو تالاب کی تیاری کے بعد و ام کے لئے اس شخص کو عطا کی جاتی تھی جس نے اپنے صرف سے تالاب کی تعمیر کی ہے اس معاش کے الفاظ سے یہ بات مانی جاتی تھی کہ یہ اُس کی میراث میں یعنی نسلاً جانیل جاری رہیگی۔ صاحب معاش نے تیاری تالاب کے ذریعہ سے گویا اپنی میراث قائم کی۔ (جہاں غلطہ) جس کی تعریف گرہلی ہے اسی کا ایک شعبہ ہے اور اب آئندہ معاش ہائے میراث داری کا تعلق بعض تحقیقات سرشتہ انعام پر و ارات سرکاری سے ہے۔ **مارگوڑہ** | یہ مرثی زبان کا لفظ ہے پیل کو کہتے ہیں **مانگر** اصطلاح دکن میں ہل کو نگاہتے ہیں یہ لنگی زبان کا لفظ ہے **میرٹھ گزرا** | اسم فاعل ترکیبی۔ اصطلاح دکن میں اس خاص شخص کا نام تھا جو حکومت مقامی کو حالات بزرخ اجناس سے روزانہ مطلع کیا کرتا تھا جس کے معاوضہ میں اس کو زمین انعام کی معاش مقرر تھی۔ اب یہ خدمت باقی نہیں رہی **مندانہ وطن** | ٹیل پٹاری کے اوطان لاوارث پر جب بذریعہ ہر راج کسی شخص غیر کو قبضہ دلایا جاتا تھا اور خریدار سے جو رقم بکشت سرکار کو بطور قیمت وصول ہوتی تھی۔ اسکو **ندانہ** کہتے تھے اب یہ عمل منوع ہے اور صرف (ندانہ) اس رقم کا نام ہے جو مستحق لاویگر معاش ہائے اراضی کی بجالی کے وقت وارث اور جائنشین مورث سے لی جاتی ہے۔ یا وہ رقم جو سرشتہ آبکاری میں بھتیات اور گدیات کے قیام کے وقت لی جاتی ہے **نس بلوتہ** | انعام یا صحت مانیر سے بطور حقوق ٹیلیکی سرکار جو رقم سرکار میں لی جاتی ہے اس کے کئی نام ہیں۔ چٹھاؤن۔ سرپرشی کی تعریف گزہلی ہے۔ اور **نس بلوتہ** بھی اسی کی ایک قسم ہے۔ **نس بلوتہ** کے معنی (رات کی خدمت کا معاوضہ) **نس** زبان سنسکرت میں رات اور **بلوتہ** وہ غلہ جو خدمت میں کو بعض خدمت دیا جائے۔ **نس بلوتہ** کے نام سے جو رقم معاش مداران بکشت مانیر سے وصول ہوتی تھی وہ تالاریان دیہہ کو دی جاتی تھی جن سے حفاظت جان و مال تعلق مستحق تھی۔ **نظر اندازہ** | اصطلاح دکن میں اس حساب کا نام ہے جو بذریعہ گزہ اور ان تحصیل سالانہ لاؤنی کے بعد اس بات کا اندازہ کیا جاتا ہے کہ کس کس غیر و ایک کس قدر زمین سالانہ مزدور ہے اور کتنی رقم اُس سے قابل وصول ہے۔ **نلا مدی** | چرمین کی ایک قسم کا لنگی نام ہے جو ساکوان سے کم درجہ کا ہے۔ سرخی نال۔ **نمبر** | یہ انگریزی زبان کا لفظ ہے یعنی نشان اور اصطلاح دکن میں قطعہ اراضی جس کی تعریف قانون مانگڑاری اراضی کی دفعہ ۲۲ میں ۲۲ کے رو سے وہ حصہ اراضی مراد ہوگا جس کا رقبہ اور دیگر کیفیات کا غلات دیہی زمین علاحدہ علاحدہ بقید نشان بزرخ ہوں اور انگریزین پوٹنمبر ہو تو وہ بھی اس میں داخل ہوگا **نندراویپ** | یہ ایک قسم کی پوچا ہے زبان سنسکرت میں نندراویپ سے لفظ نکلا ہوا آنتہ کی سے ہمیشہ اور خوشحال کے ہیں۔ اور **اویپ** مختلف ہے دیہم کا جس سے جو حراج مراد ہے۔ **نیں** نندراویپ کا لنگی

تجربہ و دامی چرخ جس کی پوجا میں لگی جانا شرط ہے۔ اور اوس چرخ کو دیول میں ہمیشہ روشن رکھا جاتا ہے ہنود کا عقیدہ ہے کہ اس
 چرخ کو روشن رکھنے والے خدمتی کی عمر بڑھتی ہے اور بلا میں مبتلی رہتی ہیں۔ سرکار نے اس کام کے لئے جو معاشین عطا کی ہیں وہ اسی
 نام سے موسوم ہیں۔ **گولاولی** اصطلاح دکن میں اوس زراعت کا نام ہے جو اسی سال شروع ہوتی ہو۔ یعنی جو زمین گزشتہ سال
 میں باقائدہ تھی اور سل حال میں مزدور عادی ہے اوس کے زرگان کو اسی نام سے حسابات میں سمجھتے ہیں۔ **لاؤنی** کی تعریف
 گزچہ کی ہے اور نوعی جدید **نیٹ پین** یہ مراد ہے دین کے نیٹ زبان مرچ میں پانی کو کہتے ہیں یعنی وہ پین جو پانی پر لیا
 جاتا ہے **نیٹ پڑی** یہ فلکی زبان کا لفظ ہے اس وہی خدمتی کا نام جو رعایا کو لایا پونجا پانی تقسیم کرتا ہے۔ اس کا شمار پوتہ داروں
 میں ہے۔ **نیٹ پڑی** زبان میں پانی کو کہتے ہیں **نی وید** اشکرت میں غزا اور ساکین کو روٹی دینے اور کہا ناکھلانے اور مہا ناکھ
 کو کہتے ہیں۔ اس کام کے لئے جو سیون کے منٹھ کے نام جو معاشین عطا ہوتی ہیں وہ اسی نام سے موسوم ہیں۔ **یہاں** گویا نیاز اور
 فاتحہ کے معانی ہیں۔ **وطن دار** اسم مذکر۔ بفتح واو۔ اسم فاعل ترکیبی۔ دیکھو اوٹلان جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے وہ **وطن**
 دیکھو جگہ جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے **مڈولہ** زمانہ سلف میں وہ پڑ اور چارو کو زراعت داروں کی بنیاد سے مردہ جانوروں کی
 ہڈیاں جمع کر دینے کی خدمت تفویض تھی جس کے صلہ میں انکو پھوٹی سی زمین بطور انعام عطا ہوتی تھی جس کا نام **مڈولہ** تھا۔ اشکرت
 میں **مڈولہ**۔ استخوان دار کو کہتے ہیں غالباً اسی لفظ سے **مڈولہ** کا قلع ہے۔ **مٹرب** اصطلاح دکن میں اوس رقم نقد یا جس کا نام
 ہے جو تصفیہ حصول کو روک لگاری سے پہلے اپنے مال کو فوراً حاصل کرنے کے لئے بطور امانت رکھ دیتے ہیں اس کے لفظی معنی سرچھی
 میں انسانی نعمات ہے۔ **یا تم** مراد ہے گورہ کا جسکی تعریف پاکم پر بیان ہوئی ہے **یک ونیم** **انی** اس رقم کا نام ہے
 جو عادی فیلیات جاگیر وغیرہ میں فی روپیہ اس کے حساب سے بلما وضا انتظام سرکار میں لیا جاتی ہے **یو میہ** اوس معاش
 نقدی کا نام ہے جو حساب فی یوم سلی کو عطا ہوتی ہے اگرچہ اسکی ادائی ہر سال متعدد اقساط میں ہوتی ہے لیکن بلحاظ تعریف
 عادی اسی نام سے مشہور ہے۔ **(ف - فہرست گشتیات سنہ وار)**

فہرست گشتیات سنہ وار بحوالہ دفعات مجموعہ ہذا

باب	حوالہ دفعہ مجموعہ				باب	حوالہ دفعہ مجموعہ			
	الف جلد اول	ب جلد دوم	ج جلد سوم	د جلد چہارم		الف جلد اول	ب جلد دوم	ج جلد سوم	د جلد چہارم
۱	۱	۲	۳	۴	۱	۱	۲	۳	۴

۱۲۸۱ ہجری					۶۸	حسابات	۰	۸۶۳	۰
۳	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۳	۸۵	آپاشی	۳۲۱	۰	۰
۸	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۶	۱۰۵	عطیات	۰	۶۵۳	۴۶۳
۹	"	۰	۰	۸۲۲					
۱۱	"	۰	۰	۸۳۱					
۱۲	"	۰	۰	۸۲۸					
۱۳	"	۰	۰	۸۸۴					
۱۶	کارروائی نقدات	۰	۰	۲۵ ۲۹	۵۷	"	۳۵۱	۰	۰
۳۳	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۳۳	۵۹	جمعیت	۰	۷۷۳	۰
۳۶	"	۰	۰	۸۹۳	۶۲	تہذیب دفتر	۰	۸۲۲	۰
۵۱	آبکاری	۷۲	۰	۰	۷۱	"	۰	۸۴۲	۰
۵۲	محاملات ہزاری	۰	۰	۱۶۹	۷۲	آپاشی	۳۲۱	۰	۰
۵۳	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۴۲	۷۸	طریقہ کارروائی	۰	۸۹۲	۰
۶۱	دو کفشد	۰	۰	۳۱۱ ۱۳ ۷۱۵	۸۰	تجارت	۰	۷۰۹	۰
۱۲۸۲ ہجری					۸۱	محاملات ہزاری	۱۳۲	۰	۱۲۷
۸۵	آپاشی	۰	۰	۰	۸۵	آپاشی	۳۲۱	۰	۰
۱۱۲	تہذیب دفتر	۰	۰	۰	۱۱۲	تہذیب دفتر	۰	۸۴۲	۰
۱۱۷	تہذیب دفتر	۰	۰	۰	۱۱۷	تہذیب دفتر	۰	۸۲۹	۰
۱۲۲	عطیات	۰	۰	۰	۱۲۲	عطیات	۵۵۱	۰	۰
۱۳۴	فصل و حکام	۰	۰	۰	۱۳۴	فصل و حکام	۶۶۹	۰	۰
۱۲۸۳ ہجری					۴۵	تبادلہ	۰	۰	۰
۲۶	تہذیب دفتر	۰	۰	۰	۲۶	تہذیب دفتر	۰	۸۲۱	۰
۲۸	اموری	۰	۰	۰	۲۸	اموری	۰	۰	۳۰۳۰ ۶۶
۵۶	تہذیب دفتر	۰	۰	۰	۵۶	تہذیب دفتر	۰	۸۴۲	۰
۵۷	اموری	۰	۰	۰	۵۷	اموری	۰	۰	۳۲ ۳۱۱

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۷	عطیات	.	۵۰۸	.	.	۶۲	حسابات	.	.	۸۷۲	.
۸	طریق کارروائی	.	۹۰۰	.	.	۷۱	تبادل	.	.	.	۷۲
۱۲	فصل و پنجم	۶۶۸	.	.	.	۸۲	ضمانت	.	.	.	۳۱۱
۱۹	سرمایه	.	۷۰۳	.	.	۹۱	ماموری	.	.	.	۳۲
۳۳	تهذیب دفتر	.	۸۳۷	.	.	۹۸	اقتدارات	.	.	.	۷
۵۰	اقتضایات لازمین	۱۸	.	.	.	۱۲۸۶ هجری					
۵۱	کرد و گیری	.	۸۱۲	.	.	۱۵	طریق کارروائی	.	.	۹۰۰	.
۵۲	"	.	۸۳۰ ۸۶۳	.	.	۳۶	مقتضایات مال	.	.	مهرت	.
۶۳	جنگلات	.	۳۰۸	.	.	۴۶	تهذیب دفتر	.	.	۸۳۲	.
۶۸	طریق کارروائی	.	۸۹۲	.	.	۴۹	مسطبی	.	.	.	۵۳
۷۹	تهذیب دفتر	.	۸۳۳	.	.	۵۱	تبادل	.	.	.	۷۴
۸۹	ارسال	.	۸۰۰	.	.	۵۷	تهذیب دفتر	.	.	۸۳۱	.
۱۰۲	گلپهوه	.	۱۲۵	.	.	۷۹	لوگفت	.	.	۴۰۲	.
۱۴۵	والی امدت	.	۶۵	.	.	۹۰	تهذیب دفتر	.	.	۸۳۹	.
۱۷۰	مانعیت و تنزل	.	۷۷۶	.	.	۱۰۱	حسابات	.	.	۸۷۲	.
۸	گلپهوه	.	۱۲۵	.	.	۱۰۲	عطیات	.	۳۸۱	.	.
۳۲	افزون	.	۱۷۰	.	.	۱۰۴	تهذیب دفتر	.	.	۸۲۸	.
۳۹	حسابات	.	۸۷۲	.	.	۱۱۰	"	.	.	۸۳۵	.
۴۷	عطیات	.	۳۶۹ ۵۲۸	.	.	۱۲۸۷ هجری					
۱۲	عطیات	.	۴۱۳	.	.	۱۲۸۷ هجری					

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۳	ملازمین دیهی	۰	۹۴۹	۰	۰	۱۵۲	عطیات	۰	۰	۷۰۳	۰
۳۲	لاونی	۵۵۶	۰	۰	۰	سنة ۱۲۸۸ هجری					
۳۳	ملازمین دیهی	۰	۱۰۶۱	۰	۰	۲	دوره	۰	۰	۰	۲۴۳
۴۴	تبادل	۰	۰	۰	۷۴۰	۳	طریقہ کارروائی	۰	۰	۸۹۹	۰
۴۶	عطیات	۰	۴۷۹	۰	۰	۴	سردات	۰	۰	۵۷۹	۰
۵۷	ر	۰	۶۵۴	۰	۰	۶	تبادل	۰	۰	۰	۷۹
۶۶	"	۰	۶۵۴	۰	۰	۸	درختان	۰	۰	۳۴	۰
۷۳	"	۰	۴۸۶	۰	۰	۱۲	ابواب پراچی	۰	۰	۲۰۳	۰
۹۴	اموری	۰	۰	۰	۱۶	۲۸	عطیات	۰	۰	۵۷۶	۰
۱۰۶	ابواب پراچی	۰	۲۱۶	۰	۰	۳۳	طریقہ کارروائی	۰	۰	۸۹۴	۰
۱۲۶	لاونی	۵۶۲	۰	۰	۰	۴۷	مقدرات مال	۰	۰	۵۸۳	۴۴
۱۲۴	مطالعات تهرانی	۰	۱۷۳	۰	۰	۴۹	تهذیب دفتر	۰	۰	۸۴۴	۰
۱۲۵	نقل	۰	۱۰۱	۰	۰	۵۲	عطیات	۰	۰	۷۰۶	۰
۱۲۷	حسابات	۰	۸۷۲	۰	۰	۵۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۹
۱۳۱	دیجات قوی	۳۵۴ ۶۹۱	۰	۰	۰	۵۸	تجارت	۰	۰	۷۰۵	۰
۱۳۷	عطیات	۰	۶۹۴	۰	۰	۶۱	"	۰	۰	۷۰۵	۰
۱۳۹	زر مالگزاری	۱۰۳ ۱۱۱	۰	۰	۰	۶۴	تهذیب دفتر	۰	۰	۸۴۳	۰
۱۴۰	عطیات	۰	۷۰۳	۰	۰	۶۶	جنگلات	۰	۰	۴۵۶	۰
۱۴۵	حسابات	۰	۸۷۲	۰	۰	۸۴	تهذیب دفتر	۰	۰	۸۴۳	۰
۱۵۱	طریقہ کارروائی	۰	۸۹۵	۰	۰	۸۷	فصل پنجم	۰	۰	۶۶۸	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۹۳	بقایا	۱۲۱	.	.	.	۷۵	اقتدارات	.	.	.	۱۰
۹۵	عطیات	.	۲۸۲	.	.	۷۹	خطیات	۵۷۸	۷۵۰	.	.
۹۶	عطیات	.	۵۶۳	.	.	۸۰	ملازمین دری	.	۹۱۸	.	.
سنة ۱۲۸۵ هجری						۸۲	دوره	.	.	.	۲۶۸
						۸۹	توقف	.	.	۲۳۳	.
سنة ۱۲۹۰ هجری						۱	ضمانت	.	.	.	۳۱۱
						۲	عطیات	.	۶۱۲	.	.
۱۲	عطیات و مسودات	.	۵۷۳	۸۲۹	.	۴	"	.	۵۱۱	.	.
۱۳	عطیات	.	۶۷۰	.	.	۸	"	.	۶۲۷	.	.
۱۴	مقتضات مال	۱۷۰	۷۲۷	۴۲۷	۴۲۷	۱۰	رضیات پرت	۲	.	.	.
۲۰	عطیات	.	۷۲۲	.	.	۱۲	ملازمین دری	.	۹۲۹	.	.
۲۱	"	.	۷۲۱	.	.	۱۳	عطیات	.	۵۸۰	۵۶۳	.
۲۳	"	.	۷۲۲	.	.	۲۵	تبادل	.	.	.	۹۱
۲۴	مراضه	۱۵۸	.	.	.	۳۲	ملازمین دری	.	۱۰۳۰	.	.
۳۸	گنجینه	.	۱۲۵	.	.	۵۲	فصل و بیگام	۹۲۸	.	.	.
۴۳	تهذیب دفتر	.	۸۲۲	.	.	۶۱	عطیات	.	۲۹۸	.	.
۵۹	بیش پودی	.	۹۰۹	.	.	۶۳	اقتدارات	.	.	.	۱۰
۶۰	سربراهی	.	.	۷۰۳	.	۶۴	هراج	.	.	۱۲۹	.
۷۱	مقتضات محل	.	.	۳۵۰	.	۶۸	تبادل	.	.	.	۲۵

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۷۸	اسناد	۰	۰	۷۱۲	۰	۵	عطایات	۰	۷۳۱	۰	۰
۸۵	عطایات	۰	۷۰۳	۰	۰	۱۱	انتشیع نگه داری	۰	۰	۷۵۵	۰
۵۱	ضمانت	۰	۰	۳۱۱	۰	۱۲	کارروائی مقدمات	۰	۵۳	۰	۰
۹۷	تبادله	۰	۰	۷۱۳	۰	۲۱	موقوف کاشت	۰	۰	۵۲۷	۰
۱۲۹۱ هجری											
۱	عطایات	۰	۷۹۵	۰	۰	۲۸	کارروائی مقدمات	۰	۰	۵۳	۰
۴	تهذیب دفتر	۰	۰	۸۶۰	۰	۳۹	جمع بندی	۰	۰	۵۰۲	۰
۱۲	ز مالگزاری	۱۰۳	۰	۰	۰	۴۳	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۱
۱۴	تهذیب دفتر	۰	۰	۸۴۵	۰	۴۷	حد و وسعت	۰	۳۳	۰	۰
۲۳	مقدمات مال	۲۱	۰	۴	۰	۵۰	معاملات هرجائی	۰	۱۶۲	۰	۰
۴۳	ماموری	۰	۰	۲۱	۰	۵۲	آبپاشی	۰	۰	۳۲۳	۰
۴۶	تبادله	۰	۰	۶۰	۰	۵۵	تهذیب دفتر	۰	۸۵۵	۸۵۵	۰
۴۹	تهذیب دفتر	۰	۰	۸۲۲	۸۶۲	۵۶	ملازمین دیهی	۰	۱۰۰۵	۱۰۴۹	۰
۵۳	"	۰	۰	۸۸۶	۰	۵۷	فصل هنگام	۰	۰	۶۶۸	۰
۵۸	معاملات هرجائی	۰	۰	۱۶۲	۰	۶۸	رضی نامه	۰	۰	۵۶۷	۰
۷۳	سرحدات	۵۸۰	۰	۰	۰	۷۱	هراجات	۰	۱۶۲	۰	۰
۱۲۹۳ هجری											
۱۲۹۲ هجری											
۱	عطایات	۰	۷۹۵	۰	۰	۲۹	تهذیب دفتر	۰	۸۲۳	۰	۰
۴	"	۰	۵۸۶	۰	۰	۳۷	مقدمات	۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۵۳	فصل و پنجم	۶۶۸	.	.	.	۹۹	اقتدارات	.	.	.	۷
۶۰	تهذیب دفتر	.	.	۸۲۳	.	۱۰۷	طریق کارروائی	.	.	۹۰۰	.
۷۰	امتحان	.	.	.	۲۷۶	۱۰۹	آبکاری	.	۱۱۱ ۳۶۳	.	.
۱۲۹۵ هجری						۱۲۹۵ هجری					
۶	دوره	.	.	.	۲۳۲	۵	ارسال	.	.	۸۰۳	.
۱۰	لوگنت	.	.	۳۳۱	.	۱۳	تبادل	.	.	.	۷۰
۲۵	گرفتنی باقیدار	۱۲۳	.	.	.	۱۴	بقایا	۱۲۳	.	.	.
۴۱	طریق کارروائی	.	.	۸۹۱	.	۱۹	زمینات پڑ	۵۱۳-۲	.	.	.
۴۲	جمع بندی	۵۰۲	.	.	.	۲۶	مقتضات مالی	.	.	۴	فهرست
۴۵	زر مالکزی	۱۰۳ ۱۱۱	.	.	.	۲۷	آبکاری	۷۳	۱۹۲	.	.
۵۲	سکرات	.	۶۳۸	.	.	۲۹	طریق کارروائی	.	.	۹۰۰	.
۵۶	تهذیب دفتر	.	۸۶۵	.	.	۳۵	دوره	.	.	.	۲۵۱
۷۴	فصل و پنجم	۶۶۸	.	.	.	۵۱	تبادل	.	.	.	۶۶
۷۷	دوره	.	.	.	۲۶۹	۶۰	فصل و پنجم	۶۶۸	.	.	.
۷۴	ارسال	.	.	۸۰۲	.	۶۱	آبکاری	.	۱۱۳	.	.
۸۰	تبادل	.	.	.	۷۳	۶۲	تهذیب دفتر	.	.	۸۲۶	.
۸۴	تهذیب دفتر	.	۸۵۸	.	.	۶۳	ملازمین دیهی	.	۱۰۳۹	.	.
۸۶	طریق کارروائی	.	۸۹۱	.	.	۷۰	امشاه و قول	۳۵۵	.	.	.
۸۷	آبجاشی	۳۲۹	.	.	.	۷۳	تهذیب دفتر	.	.	۸۲۵	.
۹۰	ضمانت	.	.	.	۳۱۱	۷۴	امشاه ملازمین	۱۷	.	۸۲۵	.

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۲۹۶ هجری											
۱	عطیات	۶۸۲	۰	۰	۰	۲	طریقہ کلدروائی	۰	۰	۸۹۵	۰
۵	ملازمین دیہی	۱۰۲۳	۰	۰	۰	۳	بنجرائی	۳۶۸	۰	۰	۰
۹	تہذیب دفتر	۸۳۸	۰	۰	۰	۴	وصول مطالبات	۶۳۵	۰	۰	۰
۱۸	تہذیب دفتر	۸۳۵	۰	۰	۰	۷	تبادلہ	۰	۰	۰	۴۶
۳۳	نقل	۸۲۸	۰	۰	۰	۸	دورہ	۰	۰	۰	۲۶۷
۳۵	ملازمین دیہی	۹۵۹	۰	۰	۰	۹	جرمانہ دہ چند	۰	۰	۹۶	۰
۳۶	عطیات	۵۸۱	۰	۰	۰	۱۱	آبکاری	۳۸	۰	۰	۰
۳۹	زبان	۱۱۵	۰	۰	۰	۱۳	مسطلی	۰	۰	۰	۵۳
۴۲	مقدات مال	۴۰۲	۰	۰	۰	۲۰	عطیات	۷۳۲	۰	۰	۰
۴۶	ملازمین دیہی	۹۲۰	۰	۰	۰	۲۴	دیہات قوی	۳۲۹	۰	۰	۰
۵۰	ارسال	۸۰۳	۰	۰	۰	۳۰	محامات ہرجی	۳۲۹	۰	۱۷۲	۰
۵۳	کلدروائی مقدما	۵۹	۰	۰	۰	۳۲	ارسال	۰	۰	۸۰۳	۰
۵۷	لوکفند	۲۰۲	۰	۰	۰	۳۵	دورہ	۰	۰	۰	۲۵۱
۵۸	دیہات قوی	۳۵۱	۰	۰	۰	۳۳	محامات ہرجی	۰	۰	۱۷۱	۰
۶۳	دورہ	۰	۰	۰	۰	۳۵	عطیات	۲۷۳	۰	۰	۰
۶۸	دورہ	۳۵۱	۰	۰	۰	۳۶	جمع بندی	۵۱۳	۰	۰	۰
۶۹	دیہات قوی	۳۳۸	۰	۰	۰	۳۷	منطبی عارضی	۱۷۱	۰	۰	۰
۱۲۹۷ هجری											
۱	اتفاق ملازمین	۱۷	۰	۰	۰	۳	عطیات	۰	۰	۶۰۲	۰
۱۲۹۸ هجری											

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
سنة ۱۲۹۹ هجری م ۱۲۹۹ فصلی											
۵	طریق کارروائی	.	.	۸۹۷	.	۶	ملازمین دیهی	.	۱۰۲۱	۷۰۶	.
۶	سجدهات	۵۸۸	.	.	.	۹	طریق کارروائی	.	.	۸۷۸	.
۸	دوره	.	.	۲۶۷	.	۱۰	انفون	.	۱۵۹	.	.
۹	ضبطیات	۶۱۶	.	.	.	۱۳	اسند	.	.	۷۱۳	.
۱۱	جمع بندی	۵۰۵	.	.	.	۱۴	عطیات	.	۷۴۲	.	.
۱۳	برنامه ده چند	.	.	۹۶	.	۱۹	ضبطی عارضی	۱۷۰	.	.	.
۱۴	انفون	.	۱۶۰	.	.	۲۳	"	۱۷۰	.	.	.
۱۵	ضبطی عارضی	۱۷۰	.	.	.	۲۶	مقدار مال	۵۶۷	.	م فهرست	.
۱۶	معلومات هراتی	.	.	۱۶۳	.	۲۷	لاونی	۵۵۸	.	.	.
۱۸	مقدار مال	۶۲۹	.	م فهرست	.	۲۸	ز مالگرداری	۱۱۳	.	.	.
۲۳	بقایا	۱۱۳	.	.	.	۳۰	مقدار مال	۹۰	.	م فهرست	.
۲۵	حسابات	.	.	۸۷۳	.	۳۱	دیپات قوی	۳۳۶	.	.	.
۲۸	دوره	.	.	۲۶۶	.	۳۳	لوکفست	.	.	۳۰۲	.
۳۰	مقدار مال	.	.	م فهرست	.	۳۴	ضبطی عارضی	۱۷۰	.	.	.
۳۲	معلومات هراتی	.	.	۱۶۳	.	۳۹	اقتدارات	.	.	۷۵۵	.
۳۳	عطیات	۱۱۳	۷۴۰	.	.	۴۱	سروراهی	.	.	۷۰۳	.
۳۹	درختان	۴۶	.	.	.	۴۲	تبادل	.	.	۷۶	.
۴۲	محکومات	.	۳۸۱	.	.	۴۳	ملازمین دیهی	.	۹۶۶ ۹۷۸	.	.
۴۳	عطیات	.	۴۶۶	.	.	۴۴	لوکفست	.	.	۳۰۲	.
۴۵	ملازمین دیهی	.	۹۶۶	.	.						

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۳۶	بخجائی	۳۶۰	.	.	.	۳۶	آبکاری	.	۶۳	.	.
سنة هجرى ۱۳۰۰ فصلی ۲۹۲											
۲	تهذيب دفتر	.	.	۸۲۵	.	۳۸	ملازمین دیهی	.	۱۵۰	.	.
۳	"	.	.	۸۲۹	.	۳۹	ابواب هرچی	.	۲۲۳	.	.
۴	عطیات	۵۴۸	۴۵۰	.	.	۴۱	ترتیب دفتر	.	۹۰۴	.	.
۵	طریق کارروائی	.	.	۸۴۹	.	۴۲	طریق کارروائی	.	۹۰۰	.	.
۹	اقتدارات	.	.	.	۵	۴۵	نقل	.	۱۰۱	.	.
۱۰	عطیات	.	۶۸۶	.	.	۴۹	تهذيب دفتر	.	۸۵۹	.	.
۱۱	مرافعه	۱۵۸	.	.	.	۵۰	عطیات	۱۵۹ ۱۵۸	۶۸۳	.	.
۱۲	دوره	.	.	.	۲۵۱	۵۲	حدود ساعت	۹۰ ۵۸۱	۱۳	.	.
۱۳	دیجات قوی	۳۴۸	.	.	.	۵۳	ضبطیات	۶۱۴	.	.	.
۱۵	ضبطیات مخفی	۱۴۰	۴۳۳	.	.	۶۱	طریق کارروائی	۱۵۰	.	.	.
۱۶	آبکاری	.	۲۶۲ ۱۱۱	.	.	۶۲	کارروائی مختصات	.	۹۰۰	.	.
۱۸	عطیات	.	۶۳۳	.	.	۶۹	مناجات	.	.	۳۱۱	.
۲۲	جمعندی	۴۹۸	.	.	.	۷۰	جنگلات	.	۳۰۱	.	.
سنة هجرى ۱۳۰۱ فصلی ۲۹۳											
۲۹	هراجات	.	۱۹۳	.	.	۳	افسون	.	۱۶۴ ۱۶۸	.	.
۳۰	حسابات	.	۸۴۳	.	.	۴	ملازمین دیهی	.	۹۱۸	.	.
۳۱	هراج	.	۱۳۰	.	.	۵	ضبطیات مخفی	۱۴۰	.	.	.
۳۲	ملازمین دیهی	.	۹۴۴	.	.	۹	کارروائی مختصات	.	۶۴۵	۹۹	.
۳۵	دیجات قوی	۳۴۵	.	.	.	۱۲	درختان	۴۶	.	۵۹۳	.

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۷	منظوریات	.	.	۴۸	.	۲۵	آبکاری	.	۸۷۰	.	.
۲۰	زبان	.	۱۰۴۲	.	.	۳۶	حاضری	.	۱۱۵	.	۸۲
۲۲	ضبطی عارضی	۱۷۰	.	.	.	۴۱	تخصیص مالگرداری	۵۲	.	.	.
۲۳	اقتضایات ملازمین	۱۹	.	.	.	۶۱	جمع بندی	۵۱۷	.	.	.
۲۵	قلمبندی بابت	۱۳۹	.	.	.	۶۸	دوره	.	۶۹	.	۲۵۱
۲۷	معاینه شش	.	.	.	.	۷۳	جنبشیات عارضی	۱۷۰	۸۷	.	.
۲۹	جمع بندی	۵۰۹	.	.	.	۸۵	جمع بندی	۵۰۶	.	.	.
۳۲	محل اخراج و کتبات	۲۵	.	.	.	۹۷	معطلی	.	.	.	۵۴
۳۳	تعمیرات	.	.	.	.	۹۸	مقتضیات مال	.	۷۳۱	.	۴۴
فصل ۱۳۰۲ - ۱۲۹۴ فصلی											
۳	مقتضیات مال	۹۰	۱۰	.	.	۱۰۳	تهذیب دفتر	.	۴۴	.	۸۵۷
۵	آبپاشی	۲۹۹	.	.	.	۱۰۷	کارروائی	۱۳۸	.	.	.
۶	محل اخراج و کتبات	۲۵۰	.	.	.	۱۰۸	دیوارت قوی	۳۴۲	.	.	.
۷	اقتضایات ملازمین	۱۸	.	.	.	۱۱۳	ناموری	.	.	.	۲۶
۱۰	تخصیص مالگرداری	۷۷۵	.	.	.	۱۱۶	ملازمین دیو	۹۶۶	.	.	۲۹۸
۱۱	ملازمین دیو	۹۷۲	۱۰۵۵	.	.	۱۱۷	زبان	.	.	۱۱۴	.
۱۲	کارروائی مقتضیات	۷۲	۱۵۹	.	.	۱۲۱	سربراهی	.	.	۶۹۵	.
فصل ۱۳۰۳ - ۱۲۹۵ فصلی											
۷	حلیات	.	۵۶۸	.	.	۱۲۲	حاضری	.	.	.	۸۲
۲۴	تهذیب دفتر	.	.	۸۵۲	.	۱۲۳	ضمانت	.	.	.	۳۲۰
		.	.	.	.	۱۲۶	ملازمین دیو	۱۰۲۱	.	.	.

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۲۸	عطیات	۰	۶۰۶	۰	۰	۸۷	کارروائی مقدمات	۰	۰	۹۹	۰
۱۲۹	مطالعات هرچی	۰	۱۶۵	۰	۰	۸۹	دوره	۰	۰	۰	۲۳۵
۱۳۰	ابواب هراچی	۰	۲۰۳	۰	۰	۹۰	سربراهی	۰	۰	۶۹۵	۰
۱۳۱	آبکاری	۰	۱۱۱	۰	۰	۹۳	حدود سماعت	۰	۳۱	۰	۰
۱۳۰۲ هجری م ۱۲۹۴ فصلی											
۱	مکانات	۰	۷۲۳	۰	۰	۹۶	حدود سماعت	۰	۱۸	۱۰۵۰	۰
۳	نیزات پلاژ	۵۱۳۰۶	۰	۰	۰	۹۸	عطیات	۰	۲۷۳	۵۸۱	۰
۹	حسابات	۰	۸۷۵	۰	۰	۱۰۳	آبکاری	۰	۷۸	۰	۰
۱۹	آبپاشی	۳۲۸	۰	۰	۰	۱۰۵	درختان	۰	۲۶	۰	۰
۳۳	گورگسری	۰	۸۷۵	۰	۰	۱۰۹	ملازمین دیهی	۰	۹۷۹	۰	۰
۳۷	ضمانت	۰	۰	۰	۳۳۲	۱۱۲	کارروائی مقدمات	۰	۱۵۰	۰	۰
۴۲	تهذیب دفتر	۰	۸۴۲	۰	۰	۱۱۵	عطیات	۰	۶۳۳	۰	۰
۵۶	ارسال	۰	۷۵۸	۰	۰	۱۱۶	جرمانه و چسب	۰	۹۶	۰	۰
۶۱	عطیات	۰	۶۵۲	۰	۰	۱۲۵	ملازمین دیهی	۰	۹۶۶	۵۷۶	۰
۷۰	ضبطیات عاری	۱۷۰	۲۸۲	۰	۰	۱۲۶	عطیات	۰	۷۳۷	۰	۰
۷۶	مطالعات هرچی	۰	۱۷۰	۰	۰	۱۲۷	"	۰	۵۲۵	۰	۰
۷۳	عطیات	۰	۲۹۸	۰	۰	۱۲۹	کارروائی مقدمات	۰	۱۵۱	۰	۰
۷۷	ضبطیات عاری	۱۷۰	۰	۰	۰	۱۳۰	"	۰	۱۷۹	۰	۰
۷۸	جنگلات	۰	۳۰۱	۰	۰	۱۳۱	ملازمین دیهی	۰	۹۱۳	۰	۰
۸۶	روکفتند	۰	۳۸۵	۰	۰	۱۳۶	امانات ملازمین	۰	۱۸	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۳۵	عطیات	۰	۵۳۷	۰	۰	۹	ماموری	۰	۰	۰	۲۶ ۲۹۷
۱۵۳	پسردگی فوجیاری	۲۱	۰	۰	۰	۱۰	جستری	۰	۰	۹۵	۰
۱۳۰۵ هجری م ۱۲۹۷ فصلی											
۵	هراجات	۰	۰	۱۹۰	۰	۱۲	افیون	۰	۰	۲۰۲	۰
۸	فصل و بهنگام	۶۷۰	۰	۰	۰	۱۳	مزد شکسته مالان	۰	۰	۰	۰
۱۱	شمول و خروج	۶۱۵	۰	۰	۰	۱۳	ملازمین دیهی	۰	۰	۱۰۶۱	۰
۱۲	اقتدارات	۰	۹۲۷ ۱۰۵۷	۰	۱۰	۱۴	عطیات	۰	۰	۶۶۹	۰
۱۳	شمل و خروج	۶۱۵	۰	۰	۰	۱۵	"	۰	۰	۷۳۶	۰
۱۴	کارروائی مقدمات	۰	۰	۵۸	۰	۱۸	عطیات	۰	۰	۵۱۷	۰
۱۷	تهذیب و فقر	۰	۰	۸۵۱	۰	۱۹	کارروائی مقدمات	۰	۰	۰	۳۰ ۱۰۳
۱۸	نقل	۰	۰	۱۰۲	۰	۲۰	عطیات	۰	۰	۵۲۶	۰
۱۹	آبپاشی	۳۱۳	۰	۰	۰	۲۱	"	۰	۰	۶۸۲	۰
۲۰	عطیات	۰	۵۵۸ ۳۹۵	۰	۰	۲۲	هراجات	۰	۰	۰	۱۹۲ ۲۱۱
۲۱	زر مالگزاری	۱۱۰ ۱۲۵	۰	۰	۰	۲۵	هراج	۰	۰	۰	۱۳۳
۲۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۵	۲۶	اسه	۰	۰	۰	۷۱۳
۱۳۰۶ هجری م ۱۲۹۸ فصلی											
۳	مقدمات مال	۰	۵۹۲ ۶۲۰	۰	۰	۲۷	عطیات	۰	۰	۰	۰
۵	عطیات	۰	۶۸۸	۰	۰	۲۸	زر مالگزاری	۰	۰	۰	۰
۶	افیون	۰	۲۰۳	۰	۰	۳۳	"	۰	۰	۰	۰
۷	ابواب پراچی	۰	۰	۰	۰	۳۴	ارسال	۰	۰	۰	۰
۱۳۰۷ هجری م ۱۲۹۹ فصلی											
۱	درختان	۰	۰	۰	۰	۳۵	درختان	۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۲	دوره	۵۲۱	۰	۰	۲۲۳	۳۶	عطیات	۰	۵۲۳	۰	۰
۶	سرحدات	۵۸۲	۰	۰	۰	۳۷	کارروائی مقدمات	۰	۱۱۹	۰	۰
۸	عطیات	۰	۰	۳۰۳	۰	۳۸	عطیات	۰	۶۲۹	۰	۰
۹	"	۰	۵۰۴	۵۳۸	۰	۳۹	جمع بندی	۵۱۵	۰	۰	۰
۱۰	ملازمین دیهی	۰	۱۰۵۱	۰	۰	۴۰	مرافعه	۱۵۸	۰	۰	۰
۱۲	ترتیب دفتر	۰	۹۰۲	۰	۰	۴۱	مرافعه	۱۵۹	۰	۰	۰
۱۳	عطیات	۰	۵۳۵	۰	۰	۴۲	کرد و گبری	۰	۷۹۳	۰	۰
۱۶	جنگلات	۰	۳۷۸	۰	۰	۴۳	اقتاعات ملازمین	۱۸۷۱	۱۰۳۳	۰	۰
۱۸	تهذیب دفتر	۰	۸۵۷	۰	۰	۴۴	کارروائی مقدمات	۰	۱۲۳	۰	۰
۱۹	کارروائی مقدمات	۰	۴۶	۰	۰	۴۵	مقدمات مال	۰	۴۴	۴۴	۴۴
۲۱	درختان	۵۳۵	۰	۰	۰	۴۶	"	۰	۴۴	۴۴	۴۴
۲۲	لکھنؤ	۰	۲۵۴	۰	۰	۴۷	عطیات	۰	۴۸۸	۴۴۸	۰
۲۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۵	۴۸	رجبستری	۴۷	۹۵	۰	۰
۲۵	پایلیش	۷۸	۰	۰	۰	۴۹	کارروائی مقدمات	۱۵۰	۸۳۴	۸۳۷	۰
۲۷	حدود و سماعت	۷۵	۹	۱۰	۰	۵۰	ترقی	۰	۰	۰	۴۸
۲۸	مقدمات مال	۱۵۸	۴۴	۴۴	۴۴	۵۱	ضبطی عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰
۳۰	عطیات	۰	۴۸۲	۰	۰	۵۲	حدود	۹۸	۰	۰	۰
۳۱	درختان	۵۳۳	۰	۰	۰	۵۳	تبادل	۰	۰	۰	۵۹
۳۲	عطیات	۰	۵۲۰	۵۳۵	۰	۵۵	مقدمات مال	۱۵۸	۱۵۹	۰	۰
۳۳	"	۰	۵۰۷	۰	۰	۵۶	مرافعه	۱۵۸	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چارم
۵۷	عطیات	۰	۵۲۹	۰	۰	۱۸	ملارین دیہی	۰	۹۱۵	۰	۰
۵۸	ملارین دیہی	۰	۹۲۱	۰	۰	۲۰	آبکاری	۳۷	۱۱۳	۰	۰
۵۹	نقل	۰	۱۰۸	۰	۰	۲۱	عطیات	۰	۲۲۹	۰	۰
۳۰۰ فصلی م ۱۱۵۰ ہجری											
۲	عطیات	۰	۶۸۵	۰	۰	۲۳	نگرانی	۱۶۳	۰	۰	۰
۳	"	۰	۷۰۳ ۵۶۶	۰	۰	۲۴	ملارین دیہی	۰	۹۴۰	۰	۰
۴	دیہات قوی	۳۳۶	۰	۰	۰	۲۵	اشتہار	۰	۱۱۰	۰	۰
۵	مطالعات ہراجی	۰	۱۴۴	۰	۰	۲۶	مقدرات مال	۰	۲۳۹	۰	۲۳۹
۶	عطیات	۰	۶۰۲ ۵۹۶	۰	۰	۲۷	عطیات	۰	۶۳۳ ۱۰۳۶	۰	۲۳۹
۷	بقایا	۱۲۱	۰	۰	۰	۲۸	"	۰	۶۵۰	۰	۲۳۹
۸	کارروائی مقدمات	۰	۴۷	۰	۰	۳۶	دورہ	۰	۰	۰	۰
۳۰۱ فصلی م ۱۳۰۹ ہجری											
۹	اقتادات	۰	۰	۰	۰	۱	عطیات	۰	۵۴۷	۰	۰
۱۰	"	۰	۰	۰	۰	۲	"	۰	۷۰۳ ۵۶۶	۰	۰
۱۱	مطالعات ہراجی	۰	۱۴۵	۰	۰	۳	"	۰	۶۹۲ ۶۳۱	۰	۰
۱۲	عطیات	۰	۵۲۵ ۵۲۶	۰	۰	۵	"	۰	۶۰۳ ۵۹۶	۰	۰
۱۳	منہیات عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰	۷	"	۰	۵۱۸	۰	۰
۱۴	الجاب ہراجی	۳۳۸	۰	۰	۰	۹	جنگلات	۰	۴۱۸	۰	۰
۱۵	عطیات	۰	۵۳۷	۰	۰	۱۱	اسٹند	۰	۷۲۷	۰	۰
۱۶	کرورگیری	۰	۸۶۱	۰	۰	۱۲	مطالعات ہراجی	۰	۱۴۶	۰	۰
۱۷	سرد	۹۰	۰	۰	۰						

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۳	رجبتری	.	.	۹۵	.	۸	عطیات	.	۶۷۱	.	.
۱۴	جنگلات	.	۴۳۸	.	.	۹	معاملات هراجی	.	.	۱۳۷	.
۱۵	عطیات	.	۵۱۹	.	.	۱۰	عطیات	.	۵۴۷ ۶۸۴	.	.
۱۶	"	.	۵۹۲	.	.	۱۱	ملازمین دیهی	.	۹۲۹	.	.
۱۷	"	.	۵۰۴ ۵۳۸	.	.	۱۲	ابواب هراجی	.	۲۱۸	.	.
۱۸	بخجرائی	۳۶۶	.	.	.	۱۳	ملازمین دیهی	.	۱۰۳۵	.	.
۱۹	ضبطیات عارضی	۱۷۰	.	.	.	۱۴	ملازمین دیهی	.	۹۲۱	.	.
۲۰	اقتدارات	.	.	.	۱۰	۱۸	جسمبندی	.	۴۹۹	.	.
۲۱	ضمانت	.	.	.	۳۱۸	۱۹	آبکاری	.	۲۵۷	.	.
۲۲	معاملات هراجی	.	.	۱۳۷	.	۲۰	ابواب هراجی	.	۲۲۴	.	.
۲۳	عطیات	.	۶۷۰	.	.	۲۱	مقدمات مال	.	.	۱۴	فهرست
۲۴	ابواب هراجی	.	.	۲۰۶	.	۲۲	ملازمین دیهی	.	۹۴۹	.	.
۲۵	عطیات	.	۶۱۶	.	.	۲۳	ملازمین دیهی	.	۱۰۶۳	.	.
۳۰۲ فصلی مناسبتی											
۱	عطیات	.	۶۸۸	.	.	۲۴	وصول مطالبات	۶۴۶	.	.	.
۲	"	.	۵۲۱	.	.	۲۵	معاملات هراجی	.	۱۹۶	.	۳۲۳ ۳۱۸ ۳۲۹
۳	"	.	۵۰۲	.	.	۲۶	عطیات	.	۴۹۱	.	.
۴	معاملات هراجی	.	.	۱۹۵	.	۲۷	"	.	۵۲۱	.	.
۵	"	.	.	۲۰۷	.	۲۸	کارروائی مقدمات	.	۵۵	.	.
۶	"	.	.	.	.	۲۹	آبکاری	.	۶۶	.	.
۷	عطیات	.	۶۷۴	.	.	۳۰	هراج	.	۱۳۲	.	.

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۳۳	معاملات هراجی	۰	۰	۱۶۶	۰	۶۲	عطیات	۰	۴۰۳	۰	۰
۳۵	عطیات	۰	۵۲۱	۰	۰	۶۳	نگرانی	۱۶۳	۵۵۸	۰	۰
۳۷	پیش پواری	۰	۹۱۲	۰	۰	۶۴	مالگیری	۱۱۳	۰	۰	۰
۳۸	معاملات هراجی	۰	۱۵۶	۰	۰	۶۵	لاونی	۵۶۱	۰	۰	۰
۳۹	بخجرائی	۳۲۰	۰	۰	۰	۶۸	عطیات	۰	۲۸۵	۰	۰
۴۱	درختان	۳۴۹	۰	۰	۰	۶۹	"	۰	۶۲۹	۰	۰
۴۲	عطیات	۰	۴۱۶	۰	۰	۷۰	آبکاری	۰	۲۵۹	۰	۰
۴۳	"	۰	۵۶۷	۰	۰	۷۲	قبضه ناجائز	۵۷	۴۳	۰	۰
۴۵	ملازمین دیهی	۰	۹۳۱	۰	۰	۷۳	فیصله بینجایت	۱۵۹	۰	۳۳۲	۰
۴۶	اقتدارات	۰	۶۳۹	۰	۱۰	۷۵	سرحد	۹۰	۰	۰	۰
۴۷	آبکاری	۰	۷۹	۰	۰	۷۶	عطیات	۰	۵۱۳	۰	۰
۴۸	ملازمین دیهی	۰	۹۵۱	۰	۰	۷۷	معاملات هراجی	۰	۱۷۷	۰	۰
۴۹	عطیات	۰	۷۱۹	۰	۰	۸۲	کمیشن	۰	۷۰	۰	۰
مجموعه قوانین مالگزاری جلد چهارم ۱۳۰۳ تا ۱۳۱۱ هجری											
۵۲	مشی و بختر	۲۷	۰	۰	۰	۱	معاملات هراجی	۰	۱۲۹	۰	۰
۵۳	درمل مالگیری	۶۳۵	۰	۰	۰	۲	ملازمین دیهی	۰	۹۳۰	۰	۰
۵۵	حدود دیهات	۹۰	۰	۰	۰	۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۵۰۵
۵۹	و حارده	۵۰۵	۰	۰	۰	۴	بقایا	۱۳۳	۷۷۱	۰	۰
۶۰	تهدیه ب دفتر	۰	۸۲۷	۰	۰	۵	جیبندی	۵۰۰	۰	۰	۰
۶۱	دوره	۰	۲۳۷	۰	۰	۶	معاملات هراجی	۰	۱۳۸	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۷	عطیات	۵۵۲	۵۵۸	۰	۰	۳۲	تراجات	۳۴۳	۳۴۴	۰	۱۸۸
۸	"	۶۴۳	۰	۰	۰	۳۳	آبپاشی	۳۱۶	۶۰۷	۰	۰
۹	ملازمین دیهی	۴۶۷	۰	۰	۰	۳۴	عطیات	۰	۵۰۵	۰	۰
۱۰	ابواب پرازی	۰	۰	۲۱۵	۰	۳۵	اضطی عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰
۱۱	آبپاشی	۳۲۳	۰	۰	۰	۳۶	در و درگشت	۹۳	۰	۰	۰
۱۲	ملازمین دیهی	۵۷۵	۰	۰	۰	۳۷	عطیات	۰	۵۲۱	۰	۰
۱۳	کارروائی مقدس	۱۳۸	۰	۰	۰	۳۸	آبرسانی	۳۱۶	۷۰۸	۰	۰
۱۴	اقتدارات	۶۸۵	۰	۰	۰	۳۹	حسابات	۰	۸۷۶	۰	۰
مجلس مال ۳۰۳ فصلی ۱۱۱۲۱۱۱۱											
۱۵	درختان	۳۷	۳۰۳	۰	۰	۲	عطیات	۰	۶۶۱	۰	۰
۱۷	آبکاری	۳۳	۳	۰	۰	۳	"	۰	۵۳۹	۰	۰
۱۸	جمع بندی	۵۱۸	۵۱۹	۰	۰	۴	مخاطبات پراج	۳۲۹	۱۷۲	۰	۰
۲۰	تراجات	۰	۰	۱۸۸	۰	۵	ماموری	۰	۰	۰	۲۵
۲۲	ملازمین دیهی	۱۰۶۱	۰	۰	۰	۶	زر مالگزاری	۱۱۳	۰	۰	۰
۲۳	اقتدارات	۶۸۷	۶۸۸	۰	۰	۷	فصل اخراج	۲۵	۰	۰	۰
۲۴	تکسیدار	۶۸	۰	۰	۰	۸	درختان	۳۷	۲۰۵	۰	۰
۲۵	لکنت	۰	۰	۲۲۹	۰	۹	تهذیب دفتر	۰	۸۶۱	۰	۰
۲۶	کارروائی	۱۲۹	۸۳۹	۰	۰	۱۰	عطیات	۰	۶۷۳	۰	۰
۲۷	کارروائی مقدس	۱۵۸	۰	۳	۰	۱۱	سزای ملازمین	۲۱	۰	۰	۰
۲۸	آبکاری	۳۷	۱۱۳	۰	۰	۱۲	عطیات	۰	۶۷۵	۰	۰
۳۰	عطیات	۰	۳۸۸	۰	۰						

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۳	اقتدارات	۰	۹۲۵ ۹۲۴	۰	۱۱	۱۹	لکفند	۰	۰	۲۲۹	۰
۱۳	مرافعه	۱۵۹	۰	۰	۰	۲۲	معاملات هراجی	۰	۰	۱۵۱	۰
۱۵	آبکاری	۰	۷۴	۰	۰	۲۵	وصول مالگزاری	۰	۴۴۰	۰	۰
۱۷	پیشکش	۷۷	۰	۰	۰	۲۶	درختان	۰	۵۳۴ ۵۳۵	۰	۰
۱۷	عطیات	۰	۷۳۳	۰	۰	۲۷	معاملات هراجی	۰	۰	۱۵۵	۰
۲۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۵	۲۸	عطیات	۰	۵۲۱	۰	۰
۱۳۰۴ فصلی م ۱۳۱۳۱۳۱۳ هجری											
۱	عطیات	۰	۷۲۳	۰	۰	۳۰	دوره	۰	۰	۷۰۳	۲۴۱
۲	ملازمین دیهی	۰	۹۳۹ ۱۰۴۰	۰	۰	۳۲	ملازمین دیهی	۰	۰	۱۰۵۲	۰
۳	معاملات هراجی	۰	۱۳۸	۰	۰	۳۳	معاملات هراجی	۰	۰	۱۹۴ ۲۱۲	۰
۴	ملازمین دیهی	۰	۹۵۲	۰	۰	۳۶	عطیات	۰	۶۱۲	۰	۰
۵	معاملات هراجی	۰	۱۶۸	۰	۰	۳۷	ابواب هراجی	۰	۰	۲۱۶	۰
۶	تهذیب دفتر	۰	۸۴۰	۰	۰	۳۸	دوره	۰	۰	۰	۲۴۱
۷	عطیات	۰	۶۰۸	۰	۰	۳۹	مقدمات مال	۰	۰	۴	۰
۸	تهذیب دفتر	۰	۸۶۱	۰	۰	۴۰	هراجات	۰	۰	۱۸۷	۰
۱۰	ملازمین دیهی	۰	۱۰۵۸	۰	۰	۴۱	عطیات	۰	۶۸۴	۰	۰
۱۱	لکفند	۰	۲۳۹	۰	۰	۴۵	مرافعه	۰	۱۶۱	۰	۰
۱۲	عطیات	۰	۵۳۳	۰	۰	۴۶	قول متفرق	۰	۲۵۷	۰	۰
۱۷	بندوبست	۸۷	۰	۰	۰	۴۷	عطیات	۰	۶۹۳	۰	۰
۱۸	بجرائی	۳۶۷	۰	۰	۰	۴۸	جنگلات	۰	۴۰۷	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۳	ابواب هراچی	۰	۰	۲۰۸	۰	۴۲	نگرانی	۱۶۳	۰	۰	۰
۱۳	ضبطیات عارضی	۱۴۰	۶۸۸	۰	۰	۴۳	برک	۰	۲۲۵	۰	۰
۱۵	جمع بندی	۴۹۸	۰	۴۸۵	۰	۴۴	معاملات هراچی	۰	۱۵۰	۰	۰
۱۴	عطیات	۰	۶۴۹	۰	۰	۴۵	ملازمین دیهی	۰	۹۸۸	۰	۰
۱۸	"	۰	۵۲۱	۰	۰	۴۶	حدود گشت	۹۴	۰	۰	۰
۱۹	کرد گیری	۰	۸۹۱	۰	۰	۴۷	نظم ونس	۰	۰	۴۸۳	۰
۲۰	جنگلات	۰	۲۲۸	۰	۰	۴۸	نشی و پتھر	۲۷	۰	۱۴۸	۰
۲۲	کارروائی مقتضات	۰	۴۸	۰	۰	۵۰	مقتضیات	۰	۰	۴۸۹	۰
۲۷	حدود سماعت	۱۵۹ ۶۴۹	۰	۶	۰	۵۱	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۵
۲۸	طریق کارروائی	۰	۰	۹۰۰	۰	۵۲	ملازمین دیهی	۰	۱۰۳۶	۰	۰
۲۹	آبکاری	۰	۷۷	۰	۰	۵۳	افیون	۰	۱۶۹ و ۱۷۷	۰	۰
۳۰	عطیات	۰	۷۰۰	۰	۰	۵۷	ملازمین دیهی	۰	۹۱۸	۰	۰
۳۱	"	۰	۶۸۴	۰	۰	۵۸	عطیات	۰	۴۸۹	۰	۰
۳۲	"	۰	۷۰۹ ۷۲۲	۰	۰	۵۹	افیون	۰	۱۷۲	۰	۰
۳۳	حدود سماعت	۱۵۹	۱۲۱	۲۰۹ و ۱۰	۰	۶۰	مرافعه	۱۶۳	۰	۸۰	۰
۳۴	بند و بست	۴۴۸	۰	۰	۰	۶۱	بند و بست	۴۴۹	۰	۰	۰
۳۵	آبکاری	۰	۵۷	۱۹۳	۰	۶۲	جنگلات	۰	۴۰۵	۰	۰
۳۷	عطیات	۰	۷۲۹ ۹۵۴	۰	۰	۶۳	کرد گیری	۰	۸۸۹	۰	۰
۳۸	دوره	۰	۰	۰	۲۴۳	۶۴	عطیات	۰	۶۸۱	۰	۰
۳۹	ملازمین دیهی	۰	۹۶۸	۰	۰	۶۵	گله بده	۰	۱۲۳	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۶۶	عطیات	۰	۵۶۷	۰	۰	۲	سرحد	۹۰	۱۰۳۳	۰	۰
۶۷	فروخت حق مقبہ	۶۰	۰	۰	۰	۳	ملازمین دیہی	۰	۹۵۶	۰	۰
۶۸	تہذیب دفتر	۰	۸۸۸	۰	۰	۵	جنگلات	۰	۳۸۵	۰	۰
۶۹	عطیات	۰	۵۱۳	۰	۰	۷	اقتدارات	۰	۴۳۳ ۴۸۸	۰	۵۱۳۵
۷۰	ملازمین دیہی	۰	۵۶۰	۰	۰	۸	نہر کے ملازمین	۲۱	۶۹۱	۰	۰
۷۱	جمع بندی	۵۰۳	۰	۰	۰	۹	عطیات	۰	۷۳۹ ۸۶۷ ۸۸۳	۰	۰
۷۲	"	۵۰۹	۰	۰	۰	۱۱	نامہ دہی	۰	۰	۰	۲۲۶ ۲۷۹
۷۳	جنگلات	۰	۳۵۲	۰	۰	۱۲	تجارت	۰	۷۰۵	۰	۰
۷۴	ترقی	۰	۰	۰	۵۹۳۹	۱۳	کرو گیری	۰	۸۹۸	۰	۰
۷۵	افیون	۰	۱۶۵ ۲۰۶	۰	۰	۱۴	فضل و ہنگام	۶۷۲	۰	۰	۰
۷۷	ملازمین دیہی	۰	۹۵۹	۰	۰	۱۶	کرو گیری	۰	۸۱۳	۷۰۶	۰
۷۸	ملازمین دیہی	۰	۹۱۸	۰	۰	۱۷	عطیات	۰	۷۰۱	۰	۰
۸۰	داخلہ راج	۶۶	۰	۰	۰	۱۸	تبادلہ	۰	۰	۰	۶۵
۸۲	کارروائی مقننہ	۰	۰	۰	۳	۱۹	کرو گیری	۰	۸۶۷	۰	۰
۸۳	جنگلات	۳۳۶	۳۵۹	۰	۰	۲۰	آبپاشی	۳۱۸	۷۰۷	۰	۰
۸۵	عطیات	۰	۶۹۳	۰	۰	۲۱	مسلات ہراجی	۰	۱۹۶	۰	۰
۸۷	"	۰	۵۶۷	۰	۰	۲۲	"	۰	۱۹۶	۰	۳۱۸ ۳۲۶
۸۸	فضل و ہنگام	۶۷۱	۰	۰	۰	۲۳	کارروائی مقننہ	۰	۱۲۵۱۱۹	۰	۰
۱۳۰۶ فصلی م ۱۳۱۵ و ۱۳۱۶ ہجری											
۱	آبپاشی	۲۶۵	۰	۰	۰	۲۴	۲ نکاری	۰	۱۷۵	۵۰	۰
						۲۵	سرحد	۹۰	۱۵۸	۰	۰

تشن	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	تشن	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۲۷	گردگیری	۰	۹۰۳	۷۸۸	۰	۱	مرافعه	۱۵۹	۰	۰	۰
۲۹	ضمانت	۰	۰	۳۳۳	۰	۲	تقدیمات مال	۷۳	۷۲۱	۳۷	۰
۳۰	مسکرات	۰	۲۶۳	۰	۰	۳	عطیات	۰	۳۷۷ ۵۳۷ ۵۷۹	۰	۰
۳۲	آبکاری	۰	۷۵	۰	۰	۴	ملازمین دیهی	۰	۹۳۹ ۱۰۳۰	۰	۰
۳۴	گردگیری	۰	۸۷۹ ۸۸۹ ۱۰۳۶	۰	۰	۶	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۵ ۳۱۵
۳۵	عطیات	۰	۶۶۱	۰	۰	۷	آبکاری	۰	۶۲۰ ۱۶۷۵	۰	۰
۳۶	ملازمین دیهی	۰	۹۳۰	۰	۰	۸	فروقت حق قبضه	۶۰	۰	۰	۰
۳۷	جنگلات	۰	۳۵۲	۰	۰	۹	عطیات	۰	۶۹۰	۰	۰
۳۸	دوره	۰	۰	۲۳۱	۰	۱۰	ملازمین دیهی	۶۳۸	۹۱۷	۰	۰
۳۹	فصل و جنگام	۶۷۲	۰	۰	۰	۱۱	ضبطی عارضی	۱۷۰	۷۲۶	۰	۰
۴۰	تقییات	۰	۷۸۹	۰	۰	۱۲	عطیات	۰	۷۸۶	۰	۰
۴۱	عطیات	۰	۶۹۰	۰	۰	۱۶	تبادل	۱۵۹	۰	۰	۵۷
۴۳	معاملات هراجی	۰	۱۹۶	۰	۰	۱۷	عطیات	۰	۵۳۲	۰	۰
۴۵	حدود	۹۷	۰	۰	۰	۲۰	معاملات هراجی	۰	۱۹۶	۰	۰
۴۶	جنگلات	۰	۳۳۷ ۳۳۷	۰	۰	۲۱	مسکرات	۰	۲۳۸	۰	۰
۴۷	فصل و جنگام	۶۷۰	۰	۰	۰	۲۲	حدود مساحت	۷۲	۰	۳۱	۰
۴۸	وامعنی آبادی	۶۹۰	۰	۰	۰	۲۳	ملازمین دیهی	۰	۹۱۶	۰	۰
۴۹	آبپاشی	۳۲۰	۰	۰	۰	۲۴	گلگروه	۰	۱۲۳	۰	۰
۵۰	اقتدایات	۱۵۸	۰	۰	۸۵۶	۲۵	عطیات	۰	۶۹۳	۰	۰
۵۱	مرافعه	۱۵۸	۰	۰	۰	۲۶	مرافعه	۱۵۸	۰	۰	۰

۱۳۰۷ فصلی ۱۳۱۶ و ۱۳۱۵ هجری

شماره	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	شماره
۲۸	آبکاری	۱۱۰	۰	۰	۰	۱۰	ملازمین دیهی	۰	۹۱۳	۰	۰	۲۸
۲۹	تجارت	۰	۰	۰	۰	۱۱	آبپاشی	۰	۳۰۸	۰	۰	۲۹
۳۰	فصل و هنگام	۶۴	۰	۰	۰	۱۲	آبپاشی	۰	۳۱۴	۰	۰	۳۰
۳۱	مسکرات	۰	۲۳۸	۰	۰	۱۳	آبکاری	۰	۱۰۲	۰	۰	۳۱
۳۲	وصول مطالبات	۶۴۰	۰	۰	۰	۱۴	افیون	۰	۲۰۵	۰	۰	۳۲
۳۳	مساحات بهرجی	۰	۱۳۳	۰	۰	۱۵	گردگیری	۰	۸۱۳	۰	۰	۳۳
۳۴	"	۰	۲۱۴	۰	۰	۱۶	عطیات	۰	۴۳۴ ۹۲۱	۰	۰	۳۴
۳۵	جنگلات	۰	۲۵۰ ۴۲۸	۰	۰	۱۷	جمعبندی	۰	۵۲۱	۰	۰	۳۵
۳۶	راضی نامر	۵۶۴	۰	۰	۰	۱۸	ارضی آبادی	۰	۶۸۵	۰	۰	۳۶
۳۷	عطیات	۰	۴۰۳	۰	۰	۱۹	عطیات	۰	۴۲۹ ۹۵۲	۰	۰	۳۷
۳۸	"	۰	۴۲۵	۰	۰	۲۰	گردگیری	۰	۸۳۱ ۸۶۳ ۸۶۴	۰	۰	۳۸
۳۹	بخجائی	۳۶۲	۰	۰	۰	۲۱	تهذیب دفتر	۰	۸۸۱	۰	۰	۳۹
۴۰	ضمانت	۰	۳۶۳	۰	۰	۲۲	عطیات	۰	۵۸۲	۰	۰	۴۰
۴۱	زیر مالگزاری	۱۱۲	۰	۰	۰	۲۳	"	۰	۳۴۳ ۱۰۵۱	۰	۰	۴۱
۳۰۸ فصلی م ۴ و ۱۳۱۴ پیروی												
۲	ملازمین دیهی	۰	۹۶۱ ۹۶۳	۰	۰	۲۸	حدود کشت	۰	۹۴	۰	۰	۲۸
۵	ضمانت	۰	۰	۰	۰	۲۹	ناموری	۰	۰	۰	۰	۲۹
۶	"	۰	۰	۰	۰	۳۰	بقایا	۰	۱۱۸	۰	۰	۳۰
۷	"	۰	۰	۰	۰	۳۱	آبکاری	۰	۱۰۳	۰	۰	۳۱
۸	عطیات	۰	۵۲۰	۰	۰	۳۲	نقل	۰	۰	۰	۰	۳۲
۹	"	۰	۴۳۵ ۹۸۸	۰	۰	۳۳	مساحات بهرجی	۰	۰	۰	۰	۳۳

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۳۴	تنقیحات	.	.	۴۸۶	.	۱۴	فصل و پنجم	۶۴۵	.	.	.
۳۵	تهذیب دفتر	.	.	۸۳۰	.	۱۵	ابواب هراچی	.	۱۵۶	.	.
۳۶	مال لاوارث	.	.	۴۴۴	.	۱۶	اراضی آبادی	۶۹۰	.	.	.
۳۷	ضمانت	.	.	۳۱۵	.	۱۷	اموری	.	.	.	۲۶ ۲۶۸ ۹۰
۳۸	فصل و پنجم	۶۴۲	.	.	.	۱۸	معلومات هراچی	.	۱۹۸ ۲۱۶	.	.
۳۹	ضمانت	.	.	۳۲۴	.	۱۹	نگهبوه	۱۲۵ ۹۵۸	.	.	.
۴۰	جنگلات	.	۲۵۳	.	.	۲۱	فصل و پنجم	۷۴۸	.	.	.
۴۱	زر مالگزاری	۱۱۲	.	.	.	۲۲	حدود دیهات	۹۰	.	.	.
۴۲	کارروائی مقدمات	.	۱۲۳	.	.	۲۵	جنگلات	.	۲۰۴	.	.
۴۳	جنگلات	.	۲۵۵	.	.	۲۷	فرخت حق قبضه	۶۰	.	.	.
۴۴	اقتاعات ملازمین	۱۸	.	.	.	۲۹	فصل و پنجم	۶۴۹	.	.	.
۴۵	تنقیحات	.	۴۸۴	.	.	۳۰	هراجات	.	۱۸۳	.	.
۱۳۰۹ فصلی م ۱۸ و ۱۳۱ هجری											
۴۶	تهذیب دفتر	.	۸۳۴	.	.	۳۲	سزای ملازمین	۲۱	.	.	.
۴۷	ملازمین دیه	.	۹۴۲	.	.	۳۶	افیون	۱۶۵	.	.	.
۴۸	فصل و پنجم	۶۴۴	.	.	.	۳۸	فصل و پنجم	۶۴۶	.	.	.
۴۹	"	۶۴۸	.	.	.	۳۹	عطیات	.	۲۸۱	.	.
۵۰	"	۶۴۸	.	.	.	۴۰	"	.	۶۲۸	.	.
۱۳۱۰ فصلی م ۱۹ و ۱۳۱ هجری											
۵۱	ملازمین دیه	.	۹۲۲	.	.	۱	ملازمین دیه	.	۱۰۳۳	.	.
۵۲	راضی نامه	۵۶۸	.	.	.	۳	عطیات	.	۵۹۴ ۶۱۸	.	.

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۶	آبپاشی	۳۱۸	.	.	.	۳۷	هراج	.	.	۱۳۲	.
۸	بنجرانی	۳۶۹	.	.	.	۳۸	کارروائی مهندسان	.	.	۶۳	.
۱۰	عطیات	۵۸۵ ۶۲۵	.	.	.	۳۹	ارضی آبادی	۶۹۰	.	.	.
۱۲	استحان	.	.	.	۲۹۰	۴۱	راضی نامه	۵۶۹	.	.	.
۱۳	عطیات	۶۳۲	.	.	.	۴۲	طریق کارروائی	.	.	۸۷۷	.
۱۴	مرافعه	۱۵۸	.	.	.	سلسله فصلی م ۱۳۱۹ و ۱۳۲۰ هجری					
۱۶	سجدهات	۵۹۰	.	.	.						
۱۷	ضمانت	.	.	.	۳۱۹	۱	فضل و همتگام	۶۸۰	.	.	.
۱۹	جنگلات	۴۵۴	.	.	.	۲	قرقی	.	.	۷۱	.
۲۰	ارضی قوی	۳۳۶	.	.	.	۳	جمع بندی	۵۱۵	.	.	.
۲۲	فرزنت حق قبضه	۶۰	.	.	.	۴	جنگلات	۳۷۳	.	.	.
۲۵	بنجرانی	۳۶۹	.	.	.	۷	عطیات	۷۴۴	.	.	.
۲۶	گلپهوه	۱۲۵	.	.	.	۸	"	۲۵۳	.	.	.
۲۷	مساحات هرجی	.	.	۱۵۵	.	۱۰	زر مالگزاری	۱۱۳	.	.	.
۲۸	هراج	.	.	۱۳۰	.	۱۱	کردگی گیری	۷۹۳	.	.	.
۲۹	عطیات	۷۰۳	.	.	.	۱۲	لازمین دیهی	۹۶۳	.	.	.
۳۱	آبکارس	۶۲	.	.	.	۱۳	عطیات	۵۲۸	.	.	.
۳۲	هراجات	.	.	۱۸۳	.	۱۴	"	۵۸۴ ۶۱۶	.	.	.
۳۵	آبپاشی	۳۲۰	.	.	.	۱۵	"	۶۹۶	.	.	.
۳۶	تنقیحات	.	.	۷۰۹	.	۱۶	جنگلات	۴۱۶	.	.	.

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۷	استیفاءات ملازمین	۱۷	۰	۰	۰	۲۸	هر اجابت	۰	۰	۰	۱۸۶
۱۸	ملازمین دیه‌ی	۰	۱۰۲۳	۰	۰	۲۹	عطیات	۰	۰	۰	۹۰۷
۱۹	آبکاری	۰	۱۷۴	۴۹	۰	۵۱	نقش	۰	۰	۰	۱۰۶
۲۲	کارروائی مسافت	۰	۵۱	۰	۰	۵۲	جنگلات	۰	۰	۰	۲۵۱
۲۳	هر اجابت	۰	۱۸۷	۰	۰	۵۳	تنقیحات	۰	۰	۰	۷۸۷
۲۴	مأموری	۰	۰	۰	۲۸	۵۵	ملازمین دیه‌ی	۰	۰	۰	۱۰۳۳
۲۵	معاملات هر اجی	۰	۱۳۹	۰	۰	۵۶	سرحد	۰	۰	۰	۹۳
۲۶	حدود مساحت	۰	۱۱	۰	۰	۵۷	معاملات هر اجی	۰	۰	۰	۱۴۷
۱۳۱۲ فصلی م ۲۰ و ۳۲ هجری											
۲۷	ملازمین دیه‌ی	۰	۹۲۳	۰	۰	۱	بخجائی	۰	۰	۰	۳۶۲
۲۸	عطیات	۰	۵۲۵	۰	۰	۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۲۸۲
۳۰	درختان	۳۷	۳۱۰	۰	۰	۴	ملازمین دیه‌ی	۰	۰	۰	۹۸۲
۳۱	بیش پتواری	۰	۹۲۷	۰	۰	۶	جنگلات	۰	۰	۰	۲۵۹
۳۲	ملازمین دیه‌ی	۰	۱۰۲۳	۰	۰	۸	مکانات	۰	۰	۰	۷۲۲
۳۵	عطیات	۰	۵۳۲	۰	۰	۹	جنگلات	۰	۰	۰	۳۸۸
۳۶	ملازمین دیه‌ی	۰	۱۰۲۶	۰	۰	۱۰	"	۰	۰	۰	۲۵۱
۳۷	دوره	۰	۰	۰	۲۶۲	۱۱	عطیات	۰	۰	۰	۳۷۰
۳۸	افزودن حق قبضه	۴۰	۰	۰	۰	۱۳	ابواب هر اجی	۰	۰	۰	۱۳۵
۳۹	مکانات	۰	۷۳۸	۰	۰	۱۴	نظر اندازده	۰	۰	۰	۶۸۲
۴۰	نظر اندازده	۶۸۶	۰	۰	۰	۱۵	خاست	۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلداول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۶	جنگلات	.	۳۵۶	.	.
۱۷	عطیات	.	۲۵۲	.	.
۱۸	هراج	.	.	۱۳۴	.
۱۹	کردگیری	.	۷۹۳	.	.
۲۰	منانیت	.	.	.	۳۳۱
۲۱	جمع بندی	۵۰۲	.	.	.
۲۲	عطیات	.	۶۵۹	.	.
۲۳	ابواب هراچی	.	.	۱۳۵	.
۲۴	لاونی	۵۵۱	.	.	.
۲۵	ساموری	.	.	۱۷	.
۲۶	فصل دهمگام	۶۷۳	.	.	.
۲۷	تهذیب فتر	.	.	۸۲۶	.
۲۸	لازمین دیهی	.	۹۸۸	.	.
۲۹	حقوق کاشت	۵۲۸	.	.	.
۳۰	عطیات	.	۷۰۸	.	.
۳۱	عطیات	.	۶۶۲	.	.
۳۲	لازمین دیهی	.	۱۰۵۶	.	.
۳۳	آبپاشی	۳۱۵	.	.	.
۳۴	عطیات	.	۳۸۱	.	.
۳۵	تقدیرات مال	.	.	۳۱	مختصر

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۲۵	حد و وسعت	.	.	۳۱۳	.	۵۰	جنگلات	.	.	.	.
۲۶	ملازمین دیهی	.	۹۳۳	.	.	۵۳	دیہات قولی	۳۵۰	.	.	.
۲۷	عطیات	.	۵۳۲ ۵۳۹	.	.	۵۵	معاوضه	.	.	۵۹۰	.
۲۸	معاملات ہرجی	.	۱۰۶۵	.	.	۵۶	درختان	۲۹	.	.	.
۲۹	عطیات	.	۷۰۸	.	.	۵۷	ملازمین دیہی	.	۹۳۹	.	.
۳۰	"	.	۹۲۳ ۹۱۳	.	۳۲۱	۵۸	نظر اندازہ	۶۸۳	.	.	.
۳۱	تہذیب و فقر	.	.	۸۶۶	.	۵۹	تعمیرات	.	.	۷۳۲	.
۳۲	عطیات	.	۲۸۱	.	.	۶۳	دیہات قولی	۳۴۷	.	.	.
۳۳	ماموری	.	.	.	۲۸	۶۴	آبپاشی	۳۱۸	.	.	.
۳۴	جنگلات	.	۳۷۹	.	.	۶۵	عطیات	.	۷۱۹	.	.
۳۵	معاملات ہرجی	.	۱۵۶	.	.	۷۰	جنگلات	۵۷۲	۲۵۷	.	.
۳۶	عطیات	.	۷۰۳	.	.	۷۱	درختان	۳۱	۵۷۲	.	.
۳۷	ضمانت	.	.	.	۳۲۶ ۳۲۴	۷۳	جنگلات	.	۳۸۹	.	.
۳۸	ملازمین دیہی	.	۱۰۳۰	.	.	۷۵	بقایا	۱۱۹	.	.	.
۳۹	"	.	۹۳۰	.	.	۱۳۱ فصلی م ۲۳ ۲۴ ۳۲ ۳۳ ہجری					
۴۰	گلہ پروہ	.	۱۲۲	.	.	۱	لوکفندہ	.	.	۳۵۱	.
۴۱	حد و وسعت	.	.	۳۱	.	۳	"	.	.	۴۴۲	.
۴۲	ملازمین دیہی	.	۱۰۶۱	.	.	۴	عطیات	.	۷۴۰	.	.
۴۳	کور گیری	.	۸۴۵ ۸۶۷	.	.	۶	معاملات ہرجی	.	۴۵۸	۱۳۶	.
۴۴	"	.	۸۹۲	.	.	۷	"	.	.	۲۰۳	.

نشان	باب	جلداول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلداول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۸	نگرانی	۱۶۳	۰	۰	۰	۳۵	هراج	۰	۰	۱۳۵	۰
۹	عطیات	۰	۶۵۴	۰	۰	۳۶	افیون	۰	۰	۱۸۰	۰
۱۰	لازمین دیهی	۰	۱۰۳۷	۰	۰	۳۷	ضمانت	۰	۰	۰	۳۶۳
۱۱	آبیاشی	۳۲۰	۰	۰	۰	۳۸	حدود و معیت	۴	۰	۳۶	۰
۱۲	مساحات هراچی	۰	۱۳۷	۰	۰	۴۰	عطیات	۰	۵۲۵	۰	۰
۱۶	مرافعه	۱۵۸	۰	۰	۰	۴۲	لازمین دیهی	۰	۹۱۳	۰	۰
۱۷	درختان	۳۹	۰	۰	۰	۴۳	"	۰	۱۰۷۱	۰	۰
۱۸	لازمین دیهی	۰	۹۵۷	۰	۰	۴۴	عطیات	۰	۵۸۲	۰	۰
۲۱	گشت نمبر	۵۴	۰	۷۲۰	۰	۴۵	هراج	۰	۱۳۳	۰	۰
۲۲	لازمین دیهی	۰	۹۵۵	۰	۰	۴۷	تهذیب و فقر	۰	۸۵۴	۰	۰
۲۳	"	۰	۱۰۳۱	۰	۰	۴۸	نظر اندازده	۰	۶۸۴	۰	۰
۲۴	فیصله	۰	۱۱۸	۰	۰	۴۹	لازمین دیهی	۰	۹۵۴	۰	۰
۲۵	مقدمات مال	۰	۴	نظرت	۰	۵۰	کمیشن	۰	۷۰	۰	۰
۲۶	نظر اندازده	۶۸۳	۰	۰	۰	۵۱	شکار	۰	۶۴۷	۰	۶۴۲
۲۷	شکار	۰	۶۴۷	۰	۰	۵۲	تجارت	۰	۷۱۰	۰	۰
۲۹	لازمین دیهی	۰	۱۰۳۷	۰	۰	۵۵	لوکفند	۰	۴۱۷	۰	۰
۳۰	"	۰	۱۰۷۱	۰	۰	فصل ۱۳۱ - فصل ۱۳۲ - فصل ۱۳۳ - فصل ۱۳۴ - فصل ۱۳۵ - فصل ۱۳۶					
۳۱	بکلمات	۳۷۷	۰	۰	۰	۱	پنجانی	۰	۳۶۵	۰	۰
۳۲	افیون	۰	۱۶۴	۰	۰	۳	راهنمای نامه	۰	۵۶۹	۰	۰
۳۳	دوره	۰	۷۸۴	۰	۲۳۳	۵	تعمیرات	۰	۷۳۱	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۸	عطیات	۰	۴۲۹	۰	۰	۳۲	حقوق کاشت	۵۲۶	۰	۰	۰
۹	توریش و انتقال	۴۹۵	۰	۰	۰	۳۳	معاوضه	۰	۵۹۲	۰	۰
۱۰	کادروائی مقدمات	۰	۰	۹۶	۰	۳۴	آبپاشی	۳۲۲	۰	۰	۰
۱۲	گت نمبر	۵۵۶	۰	۰	۰	۳۵	ملازمین دیهی	۰	۹۵۲	۰	۰
۱۳	عطیات	۰	۶۲۹	۹۵۳	۰	۳۶	اسد	۰	۰	۰	۰
۱۳	معاملات هراجی	۰	۰	۲۱۶	۰	۳۷	عطیات	۰	۰	۰	۰
۱۵	آبپاشی	۳۲۰	۰	۰	۰	۳۸	معاوضه	۰	۰	۰	۵۹۱
۱۶	عطیات	۰	۰	۰	۰	فصلی ۱۳۱۴					
۱۸	درختان و درختچه	۹۴۲	۰	۰	۰	۱	وصول الگزارای	۴۳۴	۰	۰	۰
۱۹	کادروائی مقدمات	۰	۰	۱۲۵	۰	۳	درختان	۳۷	۰	۰	۰
۲۱	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۲	۲	جنگلات	۰	۳۷۳	۰	۰
۲۲	عطیات	۰	۰	۰	۰	۵	نظم و نسق	۰	۰	۰	۰
۲۳	معاملات هراجی	۰	۰	۱۹۹	۰	۴	معاوضه	۰	۰	۰	۵۸۹
۲۴	توپ	۰	۰	۰	۰	۱۱	تهیه و توزیع	۰	۰	۰	۸۵۳
۲۵	ر	۰	۰	۰	۰	۱۲	عطیات	۰	۰	۰	۰
۲۶	معاملات هراجی	۰	۰	۰	۰	۱۳	ملازمین دیهی	۰	۰	۰	۱۰۱
۲۷	درختان	۰	۰	۰	۰	۱۴	عطیات	۰	۰	۰	۰
۲۸	نظم و نسق	۰	۰	۰	۰	۱۵	ملازمین دیهی	۰	۰	۰	۰
۳۰	ملازمین دیهی	۰	۰	۰	۰	۱۸	معاوضه	۰	۰	۰	۵۹۱
۳۱	آبپاشی	۲۹۹	۰	۰	۰	۱۹	ملازمین دیهی	۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۲۰	آبپاشی	۳۲۰	.	.	.	۱۳	گلپوره	.	.	۱۲۹	.
۲۱	ترتیب دفتر	.	۹۰۳	.	.	۱۵	جنگلات	.	.	۲۲۲	.
۲۳	امتحان	.	.	۳۰۰	.	۱۶	امتیاعات طاریه	۱۶	.	۱۰۳۳	.
۲۴	هراج	.	۱۳۲	.	.	۱۷	آبکاری	.	.	۲۶۶	.
۲۸	جنگلات	.	۲۵۸	.	.	۱۸	درختان	۳۷	.	.	.
۲۹	گلپوره	.	۱۲۲	.	.	۱۹	باورلیان	۶۱	.	.	.
۳۰	مشی و پتھر	۲۷	.	.	.	۲۰	مطالعات هزاجی	.	۲۳۲	۱۵۳	.
۳۱	امتحان	.	.	۳۰۴	.	۲۱	جنگلات	.	۲۱۲	.	.
۳۳	جنگلات	.	۳۱۳	.	.	۲۲	ابواب هزاجی	.	.	۲۱۱	.
فصل ۱۳۱۶ مصلی ۱۳۲۶ هجری											
۱	آبکاری	.	۱۰۷	.	.	۲۳	دوره	.	.	.	۲۶۹
۲	آبپاشی	۳۲۰	.	.	.	۲۵	دیہات قوی	۳۳۶	.	.	.
۳	دیہات قوی	۳۲۳	.	.	.	۲۶	اقتدارات	.	.	.	۶
۴	مطالعات هزاجی	.	۱۸۰	.	.	۲۷	گلپوره	.	۱۲۸	.	.
۵	مراخذ و تجرید ثانی	.	۸۰	.	.	۲۸	حساب	.	.	۹۰۹	.
۷	عطیات	.	۶۷۶	.	.	۲۹	مسانی مالگزاری	۷۳ ۱۱۳	.	.	.
۸	تبادلہ	.	.	۷۱	.	۳۰	بصر و کیان	۶۱	.	.	.
۱۰	جنگلات	.	۲۱۳	.	.	۳۱	عطیات	۶۲۲ ۶۹۲	۷۳۵	.	.
۱۱	مشی و پتھر	۲۷	.	.	.	۳۲	درختان	۳۲	.	.	.
فصل ۱۳۱۸ مصلی ۱۳۲۷ هجری											
۱۳	قازین دیہی	.	۹۲۸	.	.	.	.	.	.	.	.

نشان	ایواب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱	دیجات قوی	۳۴۴	.	.	.	۲۳	معاملات هزاجی	.	.	۱۶۴	.
۲	جنگلات	.	۱۰۵	.	.	۲۴	تهذیب دفتر	.	.	۸۵۰	.
۳	دوره	.	.	.	۲۴۰	۲۵	معاملات هزاجی	.	.	۱۳۱	.
۱۳۱۹ فصلی م ۲۸ سله هجری											
۴	درختان	۵۳۷	.	.	.	۲	تقاوی	۲۶۱	.	.	.
۵	اقتدارات	۹	.	.	.	۳	کارروائی مقدمات	.	.	۶۷	.
۸	دیجات قوی	۳۴۸	.	.	.	۴	لاونی	۵۶۱	.	.	.
۹	سربراهی	.	۷۰۳	.	.	۵	تهذیب دفتر	.	.	۸۳۶	.
۱۰	کورس	.	۵۳۶	.	.	۶	گلهبده	.	۱۲۷	.	.
۱۱	گلهبده	۳۷۲	۱۲۳	.	.	۷	جنگلات	.	۴۱۳	.	.
۱۲	جمعندی	۴۹۸	.	.	.	۹	گلهبده	.	۱۲۳	.	.
۱۳	نگرانی اسبان فوج	.	۷۸۱	.	.	۱۰	جنگلات	.	۴۵۱	.	.
۱۴	حدود سماعت	.	۱۳	.	.	۱۱	"	.	۴۸۹	.	.
۱۵	ملازمین دیهی	.	۱۰۶۵	.	.	۱۲	آبکاری	.	۷۰	.	.
۱۶	آبکاری	.	۶۹	.	.	۱۳	گنجینه	.	۲۲۲	.	.
۱۷	آبکاری	.	۱۱۵	.	.	۱۴	آبکاری	.	۱۱۵	.	.
۱۸	گش نمبر	۵۴۳	۴۴۶	.	.	۱۵	ایواب هزاجی	.	۲۱۳	.	.
۱۹	آبکاری	.	۲۶۸	.	.	۱۶	مراغه	.	۸۱	.	.
۲۰	دیجات قوی	۳۴۳	.	.	.	۱۷	ملازمین دیهی	.	۹۶۵	۹۸۰	.
۲۱	کارروائی مقدمات	.	۵۲۸	.	.	۱۸	کارروائی مقدمات	.	.	۱۳۲	.
۲۲	پیش و پس	۴۱۰	.	.	.						

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۹	کارروائی مقدمات	۰	۰	۰	۰	۲	کارروائی مقدمات	۰	۰	۰	۰
۲۰	لاؤققی	۵۹۱	۰	۰	۰	۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۰
۲۲	عطیات	۰	۰	۰	۰	۴	ابواب هزاجی	۰	۰	۰	۰
۲۳	کارروائی مقدمات	۰	۰	۰	۰	۵	ابواب هزاجی	۰	۰	۰	۰
۲۶	آبکاری	۰	۰	۰	۰	۶	مکانات	۰	۰	۰	۰
۲۷	ضمانت	۰	۰	۰	۰	۷	زر مالگزاری	۰	۰	۰	۰
۲۸	آبپاشی	۰	۰	۰	۰	۸	درختان	۰	۰	۰	۰
۳۰	رکفشد	۰	۰	۰	۰	۹	نگارخانه	۰	۰	۰	۰
۳۱	بند و بست	۰	۰	۰	۰	۱۱	سربراهی	۰	۰	۰	۰
۳۲	"	۰	۰	۰	۰	۱۲	آبپاشی	۰	۰	۰	۰
۳۳	عطیات	۰	۰	۰	۰	۱۳	پیش بند و بست	۰	۰	۰	۰
۳۵	"	۰	۰	۰	۰	۱۴	"	۰	۰	۰	۰
۳۶	آبکاری	۰	۰	۰	۰	۱۵	جنگلات	۰	۰	۰	۰
۳۷	سربراهی	۰	۰	۰	۰	۱۶	دیوار قوی	۰	۰	۰	۰
۳۹	ملازمین دیهی	۰	۰	۰	۰	۱۸	شمل و خروج	۰	۰	۰	۰
۴۰	"	۰	۰	۰	۰	۱۹	امتحان	۰	۰	۰	۰
۴۱	ابواب هزاجی	۰	۰	۰	۰	۲۱	مسائلات هزاجی	۰	۰	۰	۰
۴۲	ملازمین دیهی	۰	۰	۰	۰	۲۳	بنجرانی	۰	۰	۰	۰
۱۳۲۰ فصلی م ۱۳۲۹ هجری											
۱	عطیات	۰	۰	۰	۰	۲۵	کث منبر	۰	۰	۰	۰
							هراج				

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۲۶	اقتدار است	۲۶	۰	۰	۵	۱۵	کیش	۰	۰	۰	۰
۲۸	و طایفه	۵۳۸	۰	۰	۰	۱۶	ملازمین دیهی	۰	۱۰۵۱	۰	۰
۲۹	آبکاری	۰	۱۰۸	۰	۰	۱۷	کارروائی مقدمات	۰	۹۱۳	۶۸	۰
۳۰	عطیات	۰	۷۱۷	۳۰۳	۰	۱۸	عطیات	۰	۶۵۹	۰	۰
۳۳	درختان	۰	۰	۰	۰	۱۹	بند و بست	۰	۰	۰	۰
۳۳	جنگلات	۰	۳۸۸	۰	۰	۲۰	نظم و نسق	۰	۰	۰	۰
فصل ۱۳۳۰ م سلسله اجری											
۱	بند و بست	۴۷۵	۰	۰	۰	۲۱	ملازمین دیهی	۰	۹۱۷	۰	۰
۲	استان	۰	۰	۰	۳۰۳	۲۲	پیادیش و بند و بست	۰	۰	۰	۰
۳	کارروائی مقدمات	۰	۱۲۳	۰	۰	۲۳	اشد	۰	۰	۰	۰
۴	انجمن	۰	۲۳۰	۰	۰	۲۴	تقاروی	۰	۶۵۰	۰	۰
۵	نقل و ارسال مرکبات	۰	۲۳۵	۰	۰	۲۵	کرد و گری	۰	۸۳۰	۰	۰
۷	جنگلی	۶۱	۰	۰	۰	۲۷	کارروائی مقدمات	۰	۰	۰	۰
۸	استان	۰	۰	۰	۰	۲۸	جنگلات	۰	۰	۰	۰
۹	حدود و مساحت	۰	۱۲	۰	۰	۳۰	تهذیب و دفتر	۰	۰	۰	۰
۱۰	ملازمین دیهی	۰	۹۷۸	۰	۰	۳۲	قطعیات فیصله	۰	۰	۰	۰
۱۱	مجموعه	۰	۱۳۰	۰	۰	فصل ۱۳۳۱ م سلسله اجری					
۱۲	اقتدار است	۰	۰	۰	۰	۱	مال و منکات	۰	۰	۰	۰
۱۳	و طایفه	۵۳۲	۰	۰	۰	۲	قبضه و اجاره	۰	۰	۰	۰
۱۴	تقسیمات	۰	۰	۰	۰	۳	استان	۰	۰	۰	۰
۱۵	تقسیمات	۰	۰	۰	۰	۴	تقسیمات	۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۶	ملازمین دیپری	۰	۱۰۶۱	۰	۰	۳۱	مطالعات هرجی	۰	۰	۱۲۲	۰
۷	لاؤنی	۵۵۹	۰	۰	۰	۳۲	طریق کارروائی	۰	۰	۸۹۲	۰
۱۰	کارروائی مقدمات	۰	۹۲۲ ۹۳۸	۰	۰	۳۳	کرورگیری	۰	۸۳۶	۰	۰
۱۱	کرورگیری	۰	۸۳۶	۰	۰	۳۵	تفتیحات	۰	۰	۷۸۵	۰
۱۳	"	۰	۸۱۳	۰	۰	۳۶	ملازمین دیپری	۰	۹۱۳	۰	۰
۱۴	بند و بست	۲۲۵	۰	۰	۰	فصلی ۳۳۲ م ۳۳۲ هجری					
۱۵	استد	۰	۰	۷۱۵	۰	۱	ضمانت	۰	۰	۰	۳۲۶
۱۸	بند و بست	۳۵۸	۰	۰	۰	۲	مراغه	۰	۰	۸۳	۰
۱۹	امتحان	۰	۰	۳۰۹	۰	۳	بیمایش بند و بست	۰	۲۲۸	۰	۰
۲۰	ملازمین دیپری	۰	۱۰۶۵	۰	۰	۴	امتحان	۰	۰	۰	۲۷۹
۲۱	ملل ادارات	۰	۷۷۷	۰	۰	۵	"	۰	۰	۰	۲۹۰
۲۲	گشت نمبر	۵۲	۰	۰	۰	۶	استد	۰	۰	۷۱۵	۰
۲۳	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۸	۰	۷	هراج	۰	۰	۱۳۲	۰
۲۴	"	۰	۰	۶۸	۰	۸	مقدمات مال	۰	۰	۳۳۲	۰
۲۵	"	۰	۰	۶۸	۰	۹	راضی نامه	۰	۵۷۳	۰	۰
۲۶	بند و بست	۲۶۲	۰	۰	۰	۱۰	امتحان	۰	۰	۰	۳۰۱
۲۷	گلبه	۰	۱۲۵	۰	۰	۱۱	ملازمین دیپری	۰	۹۱۸	۰	۰
۲۸	سجدهات	۵۹۶	۰	۰	۰	۱۲	طریق کارروائی	۰	۰	۹۰۰	۰
۲۹	امتحان	۰	۰	۳۰۳	۰	۱۳	بجرائی	۰	۳۷۱	۰	۰
۳۰	تقریر الملاحضات	۰	۰	۶۸	۰	۱۴	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۸	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۱۵	حد و بیاعت	.	.	۳۳	.	۳۷	ردگیری	.	۸۳	.	.
۱۶	امتحان	.	.	.	۲۹۰	۳۸	اقتدار است	.	.	.	۵
۱۷	عطیات	.	۷۲۳	.	.	۳۹	پیمایش و بندوبست	.	۲۲۸	.	.
۱۸	اقتدار است	.	.	.	۵	۴۰	علامات حدود	.	۶۲۱	.	.
۱۹	عطیات	.	۵۵۵	.	.	۴۱	درختان	.	۳۹	.	.
۲۰	راضی نامه	۵۶۳	.	.	.	۴۲	اقتدار است	.	.	.	۵
۲۱	بند و بست	۲۳۸	.	.	.	۴۳	مقدمات مال	.	.	۲	فهرست
۲۲	درختان	۳۹	.	.	.	۴۴	درختان	.	۲۰	.	.
۲۳	جنگلات	۳۳۳	.	.	.	۴۵	دیپات قوی	.	۳۴۸	.	.
۲۴	بند و بست	۴۷۶	.	.	.	۴۶	تجارت	.	.	۷۱۱	.
۲۵	ملازمین دیهی	۹۱۳	.	.	.	۴۷	عطیات	.	۷۵۲ ۷۶۰	.	.
۲۶	اقتدار است	۹۶۹ ۱۰۷۰	.	.	۱۰	۴۸	آبپاشی	.	۳۱۲	.	.
۲۷	پیمایش و بندوبست	۴۶۳	.	.	.	۴۹	هراجات	.	.	۱۸۹	.
۲۸	مراقبه	۱۵۸	.	.	.	۵۰	عطیات	.	۶۵۵	.	.
۲۹	کارروایی مقدمات	.	.	۶۸	.	۵۱	طلیحات و ولایت	.	۷۸۲	.	.
۳۰	ملازمین دیهی	۹۴۸	.	.	.	۵۲	دوره	.	.	.	۲۵۰
۳۱	اقتدار است	.	.	.	.	۵۳	آبپاشی	.	۳۱۷ ۳۳۳	.	.
۳۲	اختصاص ملازمین	۱۷	.	.	.	۳۳۲ فصلی					
۳۳	ملازمین دیهی	۱۰۶۲	.	.	.	۱	پیمایش و بندوبست	.	۲۸۹	.	.
۳۴	بند و بست	۲۴۸ ۳۷۵	.	.	.	۲	ملازمین دیهی	.	۱۰۳۶	.	.

شماره	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہم	شماره
۴	تفہیمات	۰	۰	۰	۰	۶۸۲	۲۵	پیش و بند بست	۲۶۰	۰	۰	۵
۵	دوره	۰	۰	۰	۰	۲۵۳	۲۶	پیش و بند بست	۰	۰	۰	۵۶
۶	معاملات ہراجی	۰	۰	۰	۰	۱۲۲ ۱۲۵	۲۷	پیش و بند بست	۰	۰	۰	۵۷
۷	عطیات	۰	۰	۰	۰	۶۳۸ ۱۰۹۶	۲۸	مرافقہ	۰	۰	۰	۵۸
۸	امتناعات ملازمین	۵۷	۱۰۳۲	۰	۰	۰	۲۹	ملازمین	۰	۰	۰	۱۷
۹	امتحان	۰	۰	۰	۰	۳۱۰	۳۰	ضبطی کارخانہ	۱۷۰	۰	۰	۱۸
۱۰	عطیات	۰	۰	۰	۰	۷۲۱	۳۱	بند و بست	۲۳۸	۰	۰	۱۹
۱۱	تہذیب و فقر	۰	۰	۰	۰	۸۲۷	۳۲	تعمیرات	۰	۰	۰	۲۰
۱۲	پیش و بند بست	۲۶۳	۰	۰	۰	۰	۳۳	پیش و بند بست	۲۶۳	۰	۰	۲۱
۱۳	قبضہ ناجائز	۵۷	۰	۰	۰	۰	۳۴	تعمیل و ڈگری	۱۷۳	۰	۰	۲۲
۱۴	ملازمین دیہی	۰	۰	۰	۰	۹۷۲	۳۵	امتناعات ملازمین	۱۸	۰	۰	۲۳
۱۵	لوکھنڈ	۰	۰	۰	۰	۳۳۷ ۳۹۸	۳۶	کارخانجات	۰	۰	۰	۲۴
۱۶	اقتدارات	۰	۰	۰	۰	۱۰۷۰	۳۷	ملازمین دیہی	۰	۰	۰	۲۵
۱۷	امتناعات ملازمین	۵۷	۰	۰	۰	۰	۳۸	"	۱۰۶۶	۰	۰	۲۶
۱۸	کاشت	۰	۰	۰	۰	۶۹۳	۳۹	طفال و ادارت	۰	۰	۰	۲۷
۱۹	مسکرات	۰	۰	۰	۰	۲۳۸	۴۰	امتناعات کاشت	۶۲۲ ۶۹۲	۰	۰	۲۸
۲۰	امتحان	۰	۰	۰	۰	۰	۴۱	پیش و بند بست	۰	۰	۰	۲۹
۲۱	بند و بست	۰	۰	۰	۰	۰	۴۲	رخست	۰	۰	۰	۳۰
۲۲	کارروائی مقدمات	۰	۰	۰	۰	۱۲۳	۴۳	دیہات قوی	۰	۰	۰	۳۱
۲۳	ملازمین دیہی	۰	۰	۰	۰	۹۷۸	۴۴	"	۰	۰	۰	۳۲

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۴۵	آبکاری	۰	۲۶۷	۰	۰	۴۷	جمعبندی	۰	۰	۲۹۸	۰
۴۶	بندوبست	۰	۳۷۶	۰	۰	۴۸	عطیات	۰	۰	۵۹۱	۰
۴۷	دوره	۰	۰	۰	۲۲۳	<div style="text-align: center;"> فصل ۲۵ معماری </div>					
۴۸	ملازمین دیهی	۰	۱۰۳۶	۰	۰	۲	دوره	۰	۰	۰	۲۷۱
۴۹	رضعت	۰	۰	۰	۱۲۹	۳	ملازمین دیهی	۰	۰	۱۰۳۸	۷۳۳
۵۰	تهذیب دفتر	۰	۰	۸۶۶	۰	۴	ارضی غیر منظم خاص	۰	۰	۲۵ ۱۸۲	۰
۵۱	بندوبست	۰	۳۷۲	۰	۰	۵	تعیین فیصله	۰	۰	۰	۷۷
۵۲	کوکلفند	۰	۰	۳۹۰	۰	۶	زراکنداری	۰	۰	۱۱۰	۰
۵۳	مقدّمات مال	۰	۱۰۵۳	۰	۰	۷	ماموری	۰	۰	۰	۲۹۹
۵۴	بخجائی	۰	۳۶۶	۰	۰	۸	مرافعه	۰	۰	۸۵	۰
۵۷	استخان	۰	۰	۰	۳۰۲	۹	ارسال	۰	۰	۷۹۲	۰
۵۸	تهذیب دفتر	۰	۰	۸۸۶	۰	۱۰	پیشایش بندوبست	۰	۰	۰	۰
۵۹	جنگلات	۰	۳۳۳	۰	۰	۱۲	ترتیب دفتر	۰	۰	۹۰۸	۰
۶۰	بندوبست	۰	۳۶۷	۰	۰	۱۳	طریق کارروائی	۰	۰	۸۸۳	۰
۶۱	مراجعات	۰	۰	۱۸۶ ۱۸۹	۰	۱۳	"	۰	۰	۹۰۹	۰
۶۲	اسد	۰	۰	۷۱۷	۰	۱۵	تالاب و کنده	۰	۰	۶۱	۰
۶۳	کرم کشی	۰	۰	۷۶۶	۰	۱۶	بندوبست	۰	۰	۲۳۰ ۲۶۷ ۲۶۵	۰
۶۴	بندوبست	۰	۲۶۳	۰	۰	۱۷	ملازمین دیهی	۰	۰	۱۰۷۶	۰
۶۵	عطیات	۰	۶۲۸	۰	۰	۱۸	عطیات	۰	۰	۵۶۷	۰
۶۶	بندوبست	۰	۰	۰	۰	۱۹	"	۰	۰	۲۷۸	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۲۰	ملازمین دیهی	۰	۰	۰	۰	۳۲	دیہات قوی	۳۸	۰	۰	۰
۲۱	"	۰	۰	۰	۰	۳۳	جنگلات	۰	۰	۰	۰
۲۲	بند و بست	۳۲۲	۰	۰	۰	۳۴	امتحان	۰	۰	۰	۲۸۹
۲۳	ملازمین دیهی	۰	۰	۰	۰	۳۵	ارضی خاص و غیر خاص	۲۵ ۶۸۷	۰	۰	۰
۲۴	ترتیب دفتر	۰	۰	۰	۰	۳۶	تهذیب دفتر	۰	۰	۰	۸۳۲
۲۵	ابواب هراچی	۰	۰	۰	۰	۳۷	مطالعات هراچی	۰	۰	۰	۱۳۳
۲۶	بجرائی	۳۷۲	۰	۰	۰	۳۸	"	۰	۰	۰	۱۶۳
۲۸	وراثت پشه دار	۵۹	۰	۰	۰	۳۹	کارروائی مقدمات	۰	۰	۰	۳
۲۹	دوره	۰	۰	۰	۰	۵۰	سیول است	۰	۰	۰	۹۱۰
۳۰	طریقہ کارروائی	۰	۰	۰	۰	۵۱	جنگلات	۰	۰	۰	۳۷۲ ۳۳۸
۳۱	رضعت	۰	۰	۰	۰	۵۲	"	۰	۰	۰	۳۹۳
۳۲	وصول مالگزاری	۶۳۷	۰	۰	۰	۵۳	عطیات	۰	۰	۰	۷۰۳
۳۳	تبادلہ	۰	۰	۰	۰	۵۴	جنگلات	۰	۰	۰	۳۷۹ ۳۱۵ ۳۳۱ ۳۵۱
۳۵	درختان	۵۳۸	۰	۰	۰	۵۵	دوره	۰	۰	۰	۰
۳۶	مراقبہ	۰	۰	۰	۰	۵۶	کیشن	۰	۰	۰	۰
۳۷	کارروائی مقدمات	۰	۰	۰	۰	۵۷	امتناعات کاشت	۰	۰	۰	۰
۳۸	تهذیب دفتر	۰	۰	۰	۰	۵۸	آبکاری	۰	۰	۰	۱۲۰
۳۹	دوره	۰	۰	۰	۰	۵۹	اقتدارات	۰	۰	۰	۰
۴۰	لاٹری	۵۵۲	۰	۰	۰	۶۰	طریقہ کارروائی	۰	۰	۰	۰
۴۱	دوره	۰	۰	۰	۰	۶۱	طریقہ کارروائی	۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چهارم
۹۱	ریبایات قرضی	۳۵۰	.	.	.	۸۱	دوره	.	.	.	۲۵۰
۹۲	آپاشی	۳۲۵ ۳۹۲	.	.	.	۸۳	شکار	.	.	.	۴۳۲
۹۳	عطیات	.	۶۵۰	.	.	۸۴	دوره	.	.	.	۲۸۳
۹۴	شکار	.	.	۹۳۲	.	۸۵	کرکین	.	۲۲۶	.	.
۹۵	کرکفند	.	.	۴۴۶	.	۸۶	هراجات	.	.	۱۸۲	.
۹۶	دوره	.	.	.	۲۳۳	۸۸	ز مالگزاری	۱۱۲ ۴۳۹	.	.	.
۹۷	بخرانی	۳۷۲	.	.	.	۸۹	جنگلات	.	۳۰۷	.	.
۹۸	درختان	۲۳۲ ۵۵۷	.	.	.	۹۰	تهذیب دفتر	.	.	۸۲۷	.
۹۹	جنگلات	.	۳۷۹ ۱۵۱	.	.	۹۱	خانوران موزی	.	.	۷۷۷	.
۱۰۰	خاناران موزی	.	۷۷۷	.	.	۹۲	عطیات	.	۹۵۵	.	.
۱۰۱	پیش و بند و بست	۴۳۹	.	.	.	۹۳	ملازمین دیهی	.	۱۰۷۵	.	.
۱۰۲	"	۴۵۵	.	.	.	۹۴	مسطبی	.	.	.	۵۶
۱۰۳	مقدمات مال	۷۱۵	۴۸۰ ۴۸۰	.	.	۹۵	ملازمین دیهی	.	۹۱۳	.	.
۱۰۴	"	.	۴۳	.	.	فصلی ۱۳۲۴					
۱۰۵	معاوضه	.	۴۰۰	.	.	۲	مراغه	.	۸۶	.	.
۱۰۶	بند و بست	۴۳۹	.	.	.	۳	تهذیب دفتر	.	۸۵۶	.	.
۱۰۷	تهذیب دفتر	.	۸۸۹	.	.	۴	دوره	.	.	۲۷۵	.
۱۰۸	دوره	.	.	.	۲۷۱	۵	تهذیب دفتر	.	۸۲۶ ۸۶۹	.	.
۱۰۹	تبادل	.	.	.	۶۵	۶	کرایه مکان	.	۷۷۹	.	.
۱۱۰	کارروائی مقدمات	.	۱۲۶	.	.	۹	دوره	.	.	۲۷۴	.

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۰	درخان	۳۸	۰	۰	۰	۱۷	کارروائی مقررہ	۰	۰	۳۹	۰
۱۳	اسٹور	۰	۰	۷۱	۰	۱۸	تیرت	۰	۰	۷۳۵	۰
۱۳	آبکاری	۰	۲۶۷	۰	۰	۲۰	آبپاشی	۳۱۳	۰	۰	۰
۱۵	امقاعات کاشت	۹۶۸	۰	۰	۰	۲۱	عطیات	۷۲۱	۰	۰	۰
۱۶	دعوت	۰	۰	۰	۱۵۲						

(ص) انڈکس دلیف واری مجموعہ ہما

ابواب دلیف وار	دفعہ صفحہ	ابواب دلیف وار	دفعہ صفحہ
۱	۲	۱	۳
آبپاشی کے احکام	۲۲۰ جلد ۱۳۹	آبکاری کے درختان	۱۱۰ جلد ۲۸
آبپاشی کے متعلق باہر کے احکام	۳۲۰ الف ۱۸۳	آبکاری کے روکانات	۱۰۰ جلد ۲۵
آبپاشی کے متعلق تیرم و گھنڈہ شت لاک کے احکام	۲۲۰ الف ۱۵۵	آبکاری کے عام احکام	۷۲ جلد ۲۱
آبپاشی کے متعلق سید آب تالاب	۳۱۶ الف ۱۸۱	آبکاری کے قواعد نقل و ارسال	۲۳۰ جلد ۸۸
آبپاشی کے متعلق ضلع اداروں کا انتظام	۳۳۰ الف ۱۸۶	آبکاری میں انجین کے احکام	۱۳۱ جلد ۴۵
آبپاشی کے متعلق فری حرت کے احکام	۲۹۹ الف ۱۷۶	آبکاری میں قانون سمیات	۲۲۷ جلد ۸۳
آبپاشی کے متعلق قانون تحفظ	۲۵۹ الف ۱۷۷	آبکاری میں قواعد سمیات	۲۳۸ جلد ۸۷
آبپاشی کے متعلق منہرہ تالاب کا قتل	۳۱۶ الف ۱۸۱	آبکاری میں گانہ و جنگ ویدک	۲۲۲ جلد ۷۱
آبپاشی کا انتظام جدید متعلقہ مانا بولی	۱۱۰ جلد ۳۲	جرس و کوکین کے احکام	۱۱۰ جلد ۳۶
آبکاری کا دستر العمل	۷۸ جلد ۱۲	آبکاری میں گانہ کے احکام	۱۲۱ جلد ۳۷
آبکاری کا قانون	۲ جلد ۱	آتش زدگی	۴۲۲ جلد ۱۲۰
آبکاری کے امتدادات و مداخلت فرمیں	۲۵۰ جلد ۱۰۹	آمار قیدیہ کے احکام	۷۳۴ جلد ۲۷۹

آسمانی تری و معافی	۱۳۳۱	جلد ۳۰۹	ارسال بذریعہ ریل	ج ۸۱۱	جلد ۳۶۳
آفات اتفاقی جیسے زلزلہ	۱۳۳۱	جلد ۴۰۶	ارسال بذریعہ ہندوی کی ممانعت	ج ۸۹۹	جلد ۳۶۸
آل منفا کے بحالی کے احکام	۱۳۳۳	جلد ۲۴۹	ارسال جنگلات	ج ۸۰۶	جلد ۳۶۰
آپاٹی کے احکام	۱۳۳۳	جلد ۴۵۶	ارسال صرغ خاص	ج ۸۰۹	جلد ۳۶۲
اطلاف دفتر پارینہ کے احکام	ج ۸۸۹	جلد ۴۱۲	ارسال کا بدرقہ	ج ۸۰۴	جلد ۳۶۰
اجازت نامہ آبکاری	۱۸	جلد ۷	ارسال کرو گیسری	۹۰۳	جلد ۴۳۲
اجازت نامہ انصون	۱۸۲	جلد ۶۱	ارسال کرو گیسری	ج ۸۰۵	جلد ۳۶۹
اجازت نامہ برآمد ہمد سوختی	۳۱۵	جلد ۱۷۹	ارسال کورٹ آف وارڈز	ج ۸۱۰	جلد ۳۷۲
اجازت نامہ جنگلات جاگیرا	۴۵۱	جلد ۲۰۱	ارسال نقدی کے قواعد	ج ۸۹۲	جلد ۳۶۳
اہلکار ساخت و فروخت شراب	۱۳۳۳	جلد ۶	ارسال نقدی کے مصارف کا اقتدار	ج ۸۰۸	جلد ۳۷۲
اجازت نامہ قطع و برید جنگلات	۲۲۱	جلد ۱۸۲	اسامی شکمی سے جاہلانہ وصول کی نرا	۱۳۵	جلد ۶۶
اجازت نامہ نقل و ارسال چربیزہ فرشتہ	۳۳۱	جلد ۱۸۶	اسامی شکمی کو دعویٰ پٹہ کا حق	۱۳۵	جلد ۵۸
اجازت نامہ بے کاه	۳۷۰	جلد ۱۵۹	اسامی شکمی کی ذمہ داری نسبت مذکورہ	۱۳۵	جلد ۶۲
احکام قانونی	ج ۸۵۱	جلد ۳۸۳	اسپان فوج کی نگرانی	ج ۷۸۱	جلد ۲۹۸
انڈکس لایف یا فوق کی حالتیں تحت کو	۳	جلد ۱	استفادہ از دریافت انعام	۲۶۹	جلد ۲۱۳
حق چوکہ وہ اپنی راکہ کو گاہیں جیسے کی اندھا	۱۳۳۳	جلد ۴۰۶	استرداد مالگزارى بحالت معافی	۲۶۹	جلد ۴۰۱
اردنی اندرون آبادی کے احکام	۲۸۵	جلد ۴۱۳	استغفای مقدم پٹواری	۹۱۹	جلد ۴۳۷
اردنی اندرون آبادی میں اقتدار	۲۸۹	جلد ۴۱۳	استقرار حق مقدم پٹواری	۱۰۳۳	جلد ۴۷۲
اردنی اندرون آبادی میں حق مقابقت	۲۹۹	جلد ۷	اسکیل مقدم پٹواری کی جنتری	۹۳۹	جلد ۴۳۸
مدامی انعام کی بحالی	۵۵۸	جلد ۲۵۰	اسناد جدید کے متعلق	۲۶۱	جلد ۲۱۱
مدامی بذریعہ ٹیپ کی ممانعت	ج ۸۰۰	جلد ۳۶۸	اسناد منسوخ العمل	۵۵۱	جلد ۲۲۹

جلد ۱۱۳	۳۵۹	اقتدار متعلقہ ملازمین وغیرہ	جلد ۱۱۳	۱۱۳	اشاعت جریدہ کے قابل احکام
جلد ۲۱	۳۶۰	اقتدارات اسلئے جنگلات	جلد ۲۱	۱۱۳	اشتہار یا بیکاری
جلد ۲۲	۳۶۱	(متعلقہ ملازمین)	جلد ۲۲	۱۱۰	اشتہار کی طبع جریدہ اعلامیہ میں
جلد ۱۹۲	۳۳۹	اقتدار معطلی ملازمین	جلد ۵۸	۱۶۲	اشتہار پیراج افیون
جلد ۲۳	۸۹۶	اقتدارات اسلئے کروڑ گیری	جلد ۷۳	۱۷۵	اصلاح غلطیات بندوبست
جلد ۷	۸۹۷	(متعلقہ ملازمین)	جلد ۲۹۶	۷۷۲	اطفال لاوارث کے احکام
جلد ۲۳	۸۹۶	اقتدار بجائی ہر طرفی جرمانہ و تبادلہ	جلد ۹	۲۹	اطلاع عامہ کے رجروائی کے احکام
جلد ۷	۸۹۷	اقتدار رخصت	جلد ۹۳	۱۷۵	اطلاع عامہ وصول ناگزاری کے احکام
جلد ۲۳	۸۹۸	(متعلقہ کارروائی)	جلد ۷۲	۸۷۲	اعلان جمع ہندوبست کس طرح ہوگا
جلد ۲۳	۸۹۸	اقتدار سماعت مقدمات	جلد ۱۷	۱۷۵	اغراض خاص کیلئے اراضی کی تخصیص
جلد ۱۹۱	۳۳۶	اقتدار سپر سسٹنٹ ناظم جنگلات	جلد ۲۶۵	۷۱۲	افرویش نسل چوپایہ کے احکام
جلد ۱۱	۷	(متعلقہ ملازمین)	جلد ۲۵	۱۳۱	افیون کا قافلہ
جلد ۱۱	۷	اقتدار جرمانہ	جلد ۵۱	۱۵۹	افیون کا قبضہ کھانڈ
جلد ۱۱	۷	اقتدار منظوری رخصت	جلد ۵۲	۱۶۰	افیون کی انتقالی کارروائی
جلد ۱۱	۷	اقتدارات پیشکاران تحصیل	جلد ۵۵	۱۶۵	افیون کی طلب کی کارروائی
جلد ۱۱	۷	(متعلقہ ملازمین)	جلد ۵۷	۱۶۹	افیون کی فروخت کا انتظام
جلد ۱۱	۷	اقتدار جرمانہ عملہ	جلد ۵۹	۱۷۶	افیون کے قواعد خاص متعلقہ صنایع
جلد ۲۳۹	۴۲۵	اقتدار جرمانہ مقدم پٹواری	جلد ۶۷	۲۰۶	افیون کے گودام کے قواعد
جلد ۱۱	۷	اقتدارات تحصیلداران	جلد ۶۲	۱۸۳	افیون کی مٹا بولی کے احکام
جلد ۱۱	۷	(متعلقہ ملازمین)			اقتدارات سپر سسٹنٹ ناظم جنگلات
جلد ۱۱	۷	اقتدار تقریر و ماموری			(متعلقہ ملازمین)

۱۹۲ جلد ۱	۳۳۸	اقتدار هر لاج چو زمینه غیر ی	۹ جلد ۱	۱۳۳	اقتدار حیناتی بکار خاص
۳۵۴ جلد ۲	۵۳۹ الف	اقتدار هر لاج در خنان خشک	۳۸۰ جلد ۲	۱۰۵۷	اقتدار جریان بر بلوته داران
۲۹۷ جلد ۳	۷۷۷ ج	اقتدار هر لاج مال لاوارث (متعلقه منطوریات)	۳۷۷ جلد ۳	۱۰۵۰	اقتدار جریان بر رعایا
۱۵ جلد ۴	۱۰ د	اقتدار منطوری بقایای آکیل	۳۴۷ جلد ۴	۹۳۷	اقتدار جریان بر گشتگان مقدم پژیاری
۳۵۵ جلد ۵	۹۶۹	اقتدار منطوری بقایای آکیل	۳۳۳ جلد ۵	۹۲۳	اقتدار جریان بر مقدم پژیاری
۳۸۳ جلد ۶	۱۰۷۰	اقتدار منطوری بقایای بلوته سمیت سندیه	۱۵ جلد ۶	۳۲۷ ج	اقتدار جریان بر میسر ی کوکلفند
۳۱۹ جلد ۷	۶۹۰	اقتدار منطوری بقایای مکش	۳۳۹ جلد ۷	۱۰۰	اقتدار خضت
۱۵ جلد ۸	۱۰ د	اقتدار منطوری جمع و خرج و مجرائی	۳۹۸ جلد ۸	۹۱۷	اقتدار منطوری پیش پژیاری
۱۲ جلد ۹	۱۰ د	اقتدار منطوری واپسی ایزاد و صل	۱۴ جلد ۹	۴۳۸ الف	اقتدار منطوری پیش پژیاری با ازم غفلت در حوال
۸۳ جلد ۱۰	۱۹۱ ج	اقتدار منطوری هرا جاست	۱۳۳ جلد ۱۰	۲۲۲ الف	اقتدار منطوری عال
۲۱۷ جلد ۱۱	۳۶۳ الف	اقتدار منطوری هرا ج بخجرائی	۳۲۵ جلد ۱۱	۲۲۲	اقتدار نسبت عمل کوکلفند
		<u>اقتدارات متعلقه آبرکاری</u>			(متعلقه کار وائی)
		(متعلقه ملازمین)	۴۱۳ جلد ۱۲	۶۸۵ الف	اقتدار اراضی اندرون آبادی
۱۱۸ جلد ۱۳	۲۵۸	اقتدار جریان انتظامی	۳۶۸ جلد ۱۳	۵۵۲ الف	اقتدار تعدیل و سارده
۱۱۸ جلد ۱۴	۲۵۸	اقتدار امور و حقوقی و جریان خضت	۱۶ جلد ۱۴	۱۰ د	اقتدار نسبت رعایا
۱۱۸ جلد ۱۵	۲۵۸	(متعلقه کار وائی)	۱۹۱ جلد ۱۵	۳۳۷	اقتدار نسبت قطع و برید چوبینه
۹ جلد ۱۶	۳۲	اقتدار مسدودی دکانات	۳۳۸ جلد ۱۶	۳۳۸	اقتدار عطل چوبینه
۴ جلد ۱۷	۱۷	اقتدار معاملات انتظامی	۷۹ جلد ۱۷	۹۳۷	اقتدار مرت حدود گشت و وصول مرت
۴۹ جلد ۱۸	۲۱۳	اقتدار نسبت گودام ایفون	۱۷۷ جلد ۱۸	۱۷۷	اقتدار معافی چوبینه بر رعایا
		(متعلقه منطوریات)	۳۰۴ جلد ۱۹	۳۲۵ الف	اقتدار منطوری ارضی نامه و در حوال
			۳۷۳ جلد ۲۰	۶۶۲ الف	اقتدار منطوری نوا وائی

۹	جلد ۱۶	اقتدار متعلقات	جلد ۱۱۹	۲۵۸	اقتدار منظوری انعام صلہ
۳۰۰	جلد ۱۶	اقتدار انعام ترغیبی بہ پیشیل پٹواری	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار منظوری خرید مال
۹۲	جلد ۱۱	اقتدار پٹواری قسط	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار منظوری واپسی دھڑوت
۲۶	جلد ۱۰۵	اقتدار پٹواری دکانات آبکاری	۱۱۹	۲۵۸	اقتدارات تعلقہ دار اول
۳۴۳	جلد ۱۰۳۴	اقتدار ترغیبیت پیشیل پٹواری	۱۱۹	۲۵۸	(مستقلہ ملازمین)
۳۸۲	جلد ۱۰۶۵	اقتدار ترغیبیت مقدمات اوطان بلوٹہ داران	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار تبادلہ
۸	جلد ۱۰۵	اقتدار ترغیبیت تعلقات بہ دوم سوم تعلقات	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار تقرر بلوٹہ داران
۲۱۸	جلد ۱۰۵	اقتدار ترغیبیت کتبہ دوم سوم تعلقات دار	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار تقرر سیت سندیاں
۱۲	جلد ۱۰۵	اقتدار تقرر مرغ پنجرائی	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار تقرر و تشریل و موقوفی و جرمہ و عمار
۱۲	جلد ۱۰۵	اقتدار تقرر کتبہ سرسری	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار تقرر و ناموری اعمال
۹۶	جلد ۱۲۲	اقتدار جواب دعویٰ مقدمات بنام سرکار	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار رخصت
۱۵۸	جلد ۲۳۴	اقتدار درخواست و سبند	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار مستقل ملازمین
۱۹۱	جلد ۲۳۴	اقتدار سرسری قطع و برید ناچار کتبہ جوہینہ	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار موقوفی بلوٹہ داران
۳۴	جلد ۱۳۳	اقتدار ضبطی انجمن	۱۱۹	۲۵۸	(مستقلہ کارروائی)
۸۸	جلد ۱۱۰	اقتدار ضبطی موضع یا جزو موضع	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار اجارہ آبکاری مینے یا مینے کا
۳۰۴	جلد ۶۳۹	اقتدار فیصلہ انعام و مرآت	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار اصلاح غلطی حسابی
۱۴۸	جلد ۳۱۲	اقتدار معافی جوہینہ	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار قسط آبکاری
۳۴۸	جلد ۱۰۵۳	اقتدار منظوری شرکت و تہنیت بلوٹہ داران	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار نظام ملن لاوارث بلوٹہ داران
۱۵	جلد ۵۹	اقتدار منظوری مقام جمعی	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار متعلق اوطان بلوٹہ داران
۱۳	جلد ۵۹	اقتدار نسبت سکک خزانہ	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار انتقال اوطان پیشیل پٹواری
۳۴۸	جلد ۱۰۵۳	اقتدار نولواونی	۱۱۹	۲۵۸	اقتدار انتقال معاشن پیشیل

۱۱۱	شرح الق	جلد ۹۱	اقتدار منظوری و ابسی مالگری ساف	الف ۶۲	جلد ۳۱
۱۰۰	الف	جلد ۸۶	اقتدار منظوری هراج	ج ۱۸۸	جلد ۸۲
۵۱	الف	جلد ۱۳	اقتدارات تعلقه ارباب و موم		
۶۸	الف	جلد ۳۱۲	مستقله ملازمین		
۷۷	ج ۷۷	جلد ۲۹۷	اقتدار تقریر مقدم پثوری در اگر بار	۷۳۳	جلد ۳۳
			اقتدار تقریر و امور عمل	الف ۹	جلد ۶
۳۸۵	جلد ۱۶۷		اقتدار جرمانه	د - ۹	جلد ۱۳
د - ۷	جلد ۱۲		اقتدار جرمانه گماشتگان مقدم پثوری	۹۲۶	جلد ۳۲۶
۹۶۸	جلد ۲۵۵		اقتدار جرمانه مقدم پثوری	۹۲۳	جلد ۳۳۹
۶۸۸	جلد ۳۱۹		اقتدار رخصت	د - ۹	جلد ۱۳
ج ۷۳۱	جلد ۲۷۲		اقتدار مسطی پیش پثوریان	۹۱۴	جلد ۳۳۶
ج ۳۲۰	جلد ۱۳۷		اقتدار معطلی ملازمین	الف ۲۲	جلد ۱۴
الف ۶۵۷	جلد ۳۰۲		اقتدار موقوفی گماشتگان مقدم پثوری	۹۲۵	جلد ۳۳۶
د - ۷	جلد ۱۳		(مستقله کارروائی)		
ج ۳۳۲	جلد ۱۳۳		اقتدار اراضی اندرون آبادی	الف ۶۸۶	جلد ۳۱۳
ج ۳۱۹	جلد ۱۳۲		اقتدار تبدیل محاره	الف ۵۵۲	جلد ۳۴۸
د - ۷	جلد ۱۲		اقتدار اراضی نامر	الف ۵۷۷	جلد ۳۷۴
ج ۳۲۲	جلد ۱۳۲		اقتدار معافی چوبینه برعایا	الف ۳۱۱	جلد ۱۷۷
ج ۸۰۸	جلد ۳۷۲		(مستقله منظوریات)		
د - ۷	جلد ۱۳		اقتدار منظوری انعام صلح آبکاری	۳۵۹	جلد ۱۱۹
ج ۳۲۳	جلد ۱۳۲		اقتدار منظوری و ابسی رقوم لکفند	ج ۱۹۰	جلد ۸۳

۲	جگہ ۲	د	اقتدار اخراج زمینات از جھنڈی و شمشیر
"	"	"	اقتدار علی حدم زمین مہوہ جا بست
۵	"	"	اقتدار آب بندگی مطالبہ
۳۰	جلد ۶۳	"	اقتدار آب بندی کی مطالبہ
۲	جگہ ۲	د	اقتدار بندوبست
۲۲۹	جلد ۳۷	"	اقتدار پچھلے غلے و بندوبست
۴	جگہ ۲	د	اقتدار صدور احکام بر تنجات
۵	"	"	اقتدار کورٹ
"	"	"	اقتدار کاروان
"	"	"	(مستقلہ بمظوریات)
۴	"	"	اقتدار منظوری اخراجات نصب حدود
"	"	"	اقتدار منظوری بقایا
"	"	"	اقتدار منظوری رقوم متفرق
"	"	"	اقتدار منظوری سفر خرچ
۱۳۱	جلد ۳۱۲	ج	اقتدار منظوری لوکل فنڈ
۵	جگہ ۲	د	اقتدار منظوری لوکل فنڈ
"	"	"	اقتدار منظوری معافی عدم جانکاد
۳۰	جلد ۶۸	"	اقتدار منظوری معافی عدم جانکاد
۴	جگہ ۲	د	اقتدار منظوری معاملات ہوائی
۵	"	"	اقتدار منظوری ورثت
۸۲	جلد ۱۰۲	ج	اقتدار منظوری ہراج

اقتدارات صوبہ دار	(مخلقة منظوریات)	
(مخلقة ملازمین)	اقتدار منظوری استر و ادالہ داری مسافرت	جلد ۳۰۱ ۶۳۸
اقتدار انتخاب ہجرت کو کلفٹ	اقتدار منظوری بقایاے اسکیل	جلد ۳۵۵ ۹۶۸
اقتدار رجالی بہر طرفی ملازمین کو کلفٹ	اقتدار منظوری بقایاے معاش	جلد ۳۱۱ ۶۸۷
اقتدار تبادلہ	اقتدار منظوری تقاوی	جلد ۳۰۲ ۶۵۷
اقتدار تقرر داروغہ رود گھاٹ	اقتدار منظوری خریدی ترگا دان کو کلفٹ	جلد ۳۱۷ ۳۱۷
اقتدار تقرر و غیر عہدہ داران تحت کے متعلق	اقتدار منظوری رقوم آبکاری	جلد ۱۰۸ ۲۵۷
اقتدار خصت	اقتدار منظوری رقوم متفرق	جلد ۵ ۵
اقتدار اعلیٰ تحت کے متعلق	اقتدار منظوری کارہائے تعمیر و ترسیم کو کلفٹ	جلد ۱۳۲ ۳۱۸
اقتدار معطلی	اقتدار منظوری کرایہ ریل اسپاں	جلد ۳۳۷ ۳۳۷
(مخلقة کارروائی)	اقتدار منظوری مزدوران ہنگامی کو کلفٹ	جلد ۱۳۲ ۳۱۵
اقتدار اراضی اندرون آبادی	اقتدار منظوری مصارف سپر کارری	جلد ۳۱۲ ۱۳۲
اقتدار التوا سے قسط تقاوی	اقتدار منظوری مصارف ملازمت و عہدہ	جلد ۳۸۸ ۶۱۷
اقتدار جرمانہ سرسری	اقتدار منظوری مقامات فاروغہ و ملازمت	جلد ۱۵۲ ۶۱۹
اقتدار ضابطی جاگیر خجالت عدم رجوع وارث	اقتدار منظوری واپسی رقوم کو کلفٹ	جلد ۲۸۵ ۶۱۹
اقتدار فیصلہ انعام وراثت	اقتدار منظوری ہراج	جلد ۲۰۲ ۶۳۵
اقتدار معافی غیر حاضری وارث	اقتدارات ضلع داران	جلد ۲۸۵ ۶۳۰
اقتدار معاملات ہراجی	اقتدار مخلقة ملازمین و کارروائی	جلد ۹۳ ۲۱۵
اقتدار منظوری تنہیت بے بندی	اقتدارات کمشنر انعام	جلد ۲۹۵ ۶۳۹
اقتدار فوٹوئی	اقتدار فیصلہ انعام ابتدائی و وراثت	جلد ۳۷۳ ۵۶۳
اقتدار ہرج مکان سکونہ باقیدار	اقتدار است کوٹ	جلد ۹۷ ۶۳۶

ج ۵۲۶	۱۸۹	مقتضات پسریندخت آن کورٹ
ج ۵۲۷	۱۹۰	مقتضات کورٹ آف وارنس
ج ۵۲۸	۱۹۱	مقتضات منتظم کورٹ
ج ۵۲۹	۱۹۲	مقتضات اسٹیک لوکسٹون
ج ۵۳۰	۱۹۳	مقتضات صدر مجلس
ج ۵۳۱	۱۹۴	مقتضات مجلس قلع
ج ۵۳۲	۱۹۵	مقتضات سید مجلس
ج ۵۳۳	۱۹۶	مقتضات سہمہ لکھنؤ
ج ۵۳۴	۱۹۷	مقتضات میر مجلس
ج ۵۳۵	۱۹۸	مقتضات دارالامہام سرکھالی
ج ۵۳۶	۱۹۹	(مقتضات ملازمین)
ج ۵۳۷	۲۰۰	مقتضات تحقیقات بد اعمالی ملازمین
ج ۵۳۸	۲۰۱	مقتضات تقررات آبکاری
ج ۵۳۹	۲۰۲	مقتضات تقرر بکار خاص
ج ۵۴۰	۲۰۳	مقتضات تقرر تعلقہ داران
ج ۵۴۱	۲۰۴	مقتضات تقرر خدیجہ داران علی محمد صوبہ دار
ج ۵۴۲	۲۰۵	مقتضات رخصت عہدہ داران
ج ۵۴۳	۲۰۶	مقتضات اموری لمخاطہ ہوار
ج ۵۴۴	۲۰۷	مقتضات اموری تعلقہ اول دوم و سوم
ج ۵۴۵	۲۰۸	مقتضات اموری صوبہ داران
ج ۵۴۶	۲۰۹	مقتضات اموری ناظم سند و بست
ج ۵۴۷	۲۱۰	مقتضات کارروائی
ج ۵۴۸	۲۱۱	مقتضات وزارت عدلیہ و خزان
ج ۵۴۹	۲۱۲	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۰	۲۱۳	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۱	۲۱۴	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۲	۲۱۵	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۳	۲۱۶	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۴	۲۱۷	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۵	۲۱۸	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۶	۲۱۹	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۷	۲۲۰	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۸	۲۲۱	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۵۹	۲۲۲	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۰	۲۲۳	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۱	۲۲۴	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۲	۲۲۵	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۳	۲۲۶	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۴	۲۲۷	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۵	۲۲۸	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۶	۲۲۹	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۷	۲۳۰	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۸	۲۳۱	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۶۹	۲۳۲	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۰	۲۳۳	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۱	۲۳۴	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۲	۲۳۵	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۳	۲۳۶	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۴	۲۳۷	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۵	۲۳۸	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۶	۲۳۹	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۷	۲۴۰	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۸	۲۴۱	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۷۹	۲۴۲	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۰	۲۴۳	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۱	۲۴۴	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۲	۲۴۵	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۳	۲۴۶	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۴	۲۴۷	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۵	۲۴۸	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۶	۲۴۹	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۷	۲۵۰	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۸	۲۵۱	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۸۹	۲۵۲	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۰	۲۵۳	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۱	۲۵۴	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۲	۲۵۵	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۳	۲۵۶	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۴	۲۵۷	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۵	۲۵۸	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۶	۲۵۹	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۷	۲۶۰	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۸	۲۶۱	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۵۹۹	۲۶۲	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۶۰۰	۲۶۳	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۶۰۱	۲۶۴	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۶۰۲	۲۶۵	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۶۰۳	۲۶۶	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۶۰۴	۲۶۷	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۶۰۵	۲۶۸	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۶۰۶	۲۶۹	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی
ج ۶۰۷	۲۷۰	مقتضات اسماعیل اندرون آبادی

۳۳۳	جلد ۱۰	اقتدار سامری	المف جلد ۷
۳۳۴	"	اقتدارات مہتمم آبکاری	"
۳۳۵	"	(متعلقہ ملازمین)	"
۳۳۶	"	اقتدار متعلقہ عملہ تحتانی دربارہ تفرغیہ	جلد ۱۰۹
۳۳۷	"	(متعلقہ کارروائی)	"
۳۳۸	"	اقتدارات نصفہ تنازعات آبکاری	جلد ۲۵۲
۳۳۹	"	اقتدار نسبت ضبطی افیون	جلد ۱۲۳
۳۴۰	"	اقتدارات مہتمم بندوبست	"
۳۴۱	"	(متعلقہ ملازمین)	"
۳۴۲	"	اقتدار عملہ ماتحت کے متعلق	المف جلد ۷
۳۴۳	"	(متعلقہ کارروائی)	"
۳۴۴	"	اقتدار اجرت پر کام لینے کے متعلق	جلد ۹۸
۳۴۵	"	اقتدار التولے اعلان	المف ۳۸۹
۳۴۶	"	اقتدار ترمیمات کاغذی	المف ۳۸۷
۳۴۷	"	اقتدار مندرجہ خلاف دوزی حکم	جلد ۶۸
۳۴۸	"	اقتدار مندرجہ خلاف دوزی حکم	المف ۳۹۱
۳۴۹	"	اقتدار طلب رعایا و استخانت	المف ۱۹۱
۳۵۰	"	اقتدار طلب رعایا و استمداد	جلد ۶۸
۳۵۱	"	اقتدار عطائے قول لالہ کشتہ آئینہ	المف ۱۸۱
۳۵۲	"	اقتدار ہراج سالانہ ناکارہ	المف ۲۸۸
۳۵۳	"	(متعلقہ موقوفیات)	"
۳۵۴	"	اقتدار منظوری اشراج بقایا	"
۳۵۵	"	اقتدار منظوری دیگر ارباب	"
۳۵۶	"	اقتدار منظوری ضمانت	"
۳۵۷	"	اقتدار آمد و گالان ناظم کردگیری	"
۳۵۸	"	(متعلقہ ملازمین)	"
۳۵۹	"	اقتدار جرمانہ	"
۳۶۰	"	اقتدار خصت	"
۳۶۱	"	اقتدار سامری و موقوفی وغیرہ	"
۳۶۲	"	اقتدار سطحی	"
۳۶۳	"	(متعلقہ کارروائی)	"
۳۶۴	"	اقتدار انفصال مقدمات	"
۳۶۵	"	اقتدار درہ	"
۳۶۶	"	اقتدار وساعت مراضہ	"
۳۶۷	"	اقتدار ضبطی و ہراج مال	"
۳۶۸	"	(متعلقہ موقوفیات)	"
۳۶۹	"	اقتدار منظوری انعام صلہ	"
۳۷۰	"	اقتدار منظوری تعمیر و ترمیم	"
۳۷۱	"	اقتدار منظوری واپسی رقوم	"
۳۷۲	"	اقتدارات معتمد مال	"
۳۷۳	"	اقتدار بحالی برطرفی خصت وغیرہ متعلق	"
۳۷۴	"	اقتدار کارروائی کے متعلق	"

۱۱۸	۲۵۲	جلد ۱۱۸	۳۹۲	جلد ۲۲۸	اقتدار منظوری اجرت مزدوران
۱۱۸	۳۸۹	جلد ۱۱۸	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار منظوری سامان و آلات
۱۱۸	۳۸۹	جلد ۱۱۸	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدارات مهم خزانة عامه
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار منظوری بقایای معاش
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدارات مهم کرو و رگیری
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	(متعلقه ملازمین)
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار اجبرانه
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار رخصت
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار امور و برطرفی
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	(متعلقه کارروائی)
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار تصفیة محصول
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار درختان
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار منزل جرم گستانی
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار ساعت مرافعه و گزینی
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار قرار و محصول و زرخ
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار مقدمات حق داری و تکمیل داری
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	(متعلقه منظوریات)
۱۱۶	۳۸۹	جلد ۱۱۶	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار منظوری سوله صادر
۱۱۵	۳۸۹	جلد ۱۱۵	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار هراج آبکاری
۱۱۵	۳۸۹	جلد ۱۱۵	۳۸۹	جلد ۳۸۹	(متعلقه منظوریات)
۱۱۵	۳۸۹	جلد ۱۱۵	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار منظوری ابواب سوله صادر
۱۱۵	۳۸۹	جلد ۱۱۵	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار منظوری اتراح و سانی
۱۱۵	۳۸۹	جلد ۱۱۵	۳۸۹	جلد ۳۸۹	اقتدار منظوری انعام و غیره

۱۸۸	جلد ۲۳۳	اقتدار منظوری بیرونی مقدمات	۱۸۸	جلد ۲۳۳	اقتدار تبادلہ و قطل و جواز ملازمین
"	"	اقتدار منظوری تحتہ مقدمات	"	"	اقتدار تخفیف وغیرہ
"	"	اقتدار منظوری کرایہ	"	"	اقتدار رخصت ملازمین
"	"	اقتدار منظوری مجرا و شست	"	"	اقتدار امور و موتوقنی ملازمین
۱۸۹	"	اقتدار منظوری دایسی و اداسہ و توت	"	"	اقتدار نسبت عملہ کنسوسی
		<u>اقتدارات ناظم بندوبست</u>			(متعلقہ کارروائی)
۱۸۸	جلد ۲۱۲	(متعلقہ ملازمین)			اقتدار سمائی چوبینہ بر عایا
۲۰۳	جلد ۲۵۹	اقتدار بحالی بر طرفی عام	۲۰۳	جلد ۲۵۹	اقتدار نولائی جنگلات
		اقتدار عملہ ہست کے متعلق			(متعلقہ منظوریات)
۱۸۸	جلد ۲۳۳	(متعلقہ کارروائی)			اقتدار منظوریات دیگر
"	"	اقتدار ترسیم قواعد	"	"	اقتدار منظوریات متعلقہ دورہ
۱۸۹	"	اقتدار جاگیرت میں جمع سلسلے کا	"	"	اقتدار منظوری اخراج بقایا
"	"	اقتدار کم و بیشی اختیارات و تختین	"	"	اقتدار منظوری تبادلہ گنجائش
		اقتدار گرانہ عامہ			<u>اقتدارات ناظم کروڑ گیری</u>
		(متعلقہ منظوریات)			(متعلقہ ملازمین)
۲۲۳	جلد ۸۵۷	اقتدار منظوریات عام	۲۲۳	جلد ۸۵۷	اقتدار بحالی بر طرفی وغیرہ
"	"	اقتدار منظوری تبدیل مات	"	"	اقتدار تبادلہ و تصانی
۲۲۲	جلد ۸۶۰	اقتدار منظوری کانراں	۲۲۲	جلد ۸۶۰	اقتدار قطل و تہمتان
"	"	اقتدار منظوری گتہ علامات حدود	"	"	اقتدار جبرائہ
"	"	<u>اقتدارات ناظم جنگلات</u>	"	"	اقتدار رخصت
		(متعلقہ ملازمین)			اقتدار منہم کاری

جلد ۳۸	۳۹	اقتدار مندرجہ خلاف ورزی احکام	(متعلقہ کارروائی)
جلد ۲۶	۸۶۲	اقتدار مندرجہ خلاف ورزی احکام	اقتدار تبدیل ناکہ جات
جلد ۲۴	۸۶۳	اقتدار طلب رعایا و استعانت	اقتدار تعہد
جلد ۶۸	۸۶۵	اقتدار طلب رعایا و ملازمین و استمداد	اقتدار فیصلہ و سماعت مقدمات
جلد ۶۸	۸۶۴	اقتدار طلب رعایا و ملازمین و استمداد	اقتدار وعدہ معافی
جلد ۲۲۶	۸۶۱	(متعلقہ ملازمین)	اقتدار ہراج سالانہ کارہ
جلد ۱۹۱	۸۶۲	اقتدار تبادلہ	(متعلقہ منظوریات)
جلد ۱۹۰	۸۶۳	اقتدار ترقی - تخفیف - تعطل - جرمانہ	اقتدار منظوریات مستقل دورہ
جلد ۱۹۰	۸۶۸	اقتدار رخصت	اقتدار منظوری انجام صلہ
جلد ۱۹۰	۸۶۵	اقتدار ماموری و منوقوفی	اقتدار منظوری بقایاے تنخواہ
جلد ۱۴۸	۸۶۶	(متعلقہ کارروائی)	اقتدار منظوری بھستہ گواہاں
جلد ۲۰۴	۸۶۷	اقتدار معافی جرمینہ بر رعایا	اقتدار منظوری سوائے تقرر
جلد ۲۰۴	۸۶۰	اقتدار نولہ و فی جگلات	اقتدار منظوری فیس و کلا
جلد ۱۹۱	۸۶۹	(متعلقہ منظوریات)	اقتدار منظوری کارہائے تعمیر و ترمیم
جلد ۱۹۱	۸۶۷	اقتدار منظوری ضمانت	اقتدار منظوری واپسی و اخراج قوم بقایا
جلد ۳۰۶	۸۹۹	اقتدار منظوری مصارف دورہ	اقتدار ناگزیر کارکن چوکی و دیگر
جلد ۸۹	۸۹۹	اقتدار رعایا برابر اضنی	اقتدار تصفیہ محصول
جلد ۳۰۹	۱۱۲	قسط مالگوداری کا طریقہ	اقتدار ناگزیر کارکن بندوبست
جلد ۳۰۹	۲۲۲	قسط ملک بند و بست شدہ	(متعلقہ کارروائی)
جلد ۳۲۱	۲۶۶	قسط	اقتدار اجرت پر کام لینے کا
جلد ۲۵۲	۵۶۶	اگر ہر کے بحالی کے احکام	اقتدار اجرت پر کام لینے کا

ج ۷۶	جلد ۲۹	انتقال اوطان ٹیل و پٹواری	۱۰۳۵	جلد ۲۳
۱۲۲	جلد ۶۱	انتقال بذریعہ انتظام نزولی	۶۵۷	۳۹
۱۵۰	جلد ۶۲	انتقال بذریعہ ایفائے وکری	۶۶۱	۳۱۱
۱۰۸	جلد ۵۱	انتقال بذریعہ عطاءے جاگیر	۶۶۰	۳۱۱
۱۸۳	جلد ۶۲	انتقال بذریعہ عوض رد و برو	۶۶۵	۳۱۲
۳۰۴	جلد ۱۲۰	انتقال حق پٹیل پٹواری	۱۰۳۲	۳۷۲
۷۸۰	جلد ۲۹	انتقال شخصی عطیات کے احکام	۶۵۳	۳۰۷
۳۰۵	جلد ۱۲۳	انتقال کے خلاف درزی کی سزا	۶۶۳	۳۱۲
۳۰۷	جلد ۱۲۴	انتقال معاشیہے جاگیری	۶۵۹	۳۱۰
۳۰۲	جلد ۱۱۷	انتقال معاشیہے مشروطی	۶۵۸	۳۱۰
۲۹۰	جلد ۱۱۳	انتقال مقامی عطیات کے احکام	۶۵۰	۳۰۶
۲۷۶	جلد ۱۰۶	انعام پٹیل پٹواریاں	۵۸۰	۲۶۴
۳۰۹	جلد ۱۲۷	انعام جاترا و ناٹیش	۶۹۱	جلد ۲۵۲
۳۰۳	جلد ۱۱۹	انعام صلہ مقدمات آبکاری کے احکام	۶۶۱	جلد ۱۲۰
۳۰۸	جلد ۱۲۶	انعام صلہ مقدمات کروڑ گیری	۷۸۶	۳۵۳
۱۵۰	جلد ۲۸	انعام کی کارروائی بوقت جمع بندی	۵۱۱	جلد ۳۴۴
۲۶	جلد ۸	انعام متعلقہ لشکار	۶۴۱	جلد ۲۲۸
۷۱۴	جلد ۲۶	انعام مخبری کروڑ گیری	۸۳۰	جلد ۳۱۱
۸۵۰	جلد ۲۱۹	انعام مخبرین لشکار	۶۳۹	جلد ۲۲۸
۵۸۹	جلد ۲۱۲	انعام ملازمت	دیکھو ضمیمہ	
۹۶	جلد ۲۵	انگریز کے اسپوشن کے احکام	۹۰۶	جلد ۳۴۴
ج ۷۶	جلد ۲۹	انتقال اوطان ٹیل و پٹواری	۱۰۳۵	جلد ۲۳
۱۲۲	جلد ۶۱	انتقال بذریعہ انتظام نزولی	۶۵۷	۳۹
۱۵۰	جلد ۶۲	انتقال بذریعہ ایفائے وکری	۶۶۱	۳۱۱
۱۰۸	جلد ۵۱	انتقال بذریعہ عطاءے جاگیر	۶۶۰	۳۱۱
۱۸۳	جلد ۶۲	انتقال بذریعہ عوض رد و برو	۶۶۵	۳۱۲
۳۰۴	جلد ۱۲۰	انتقال حق پٹیل پٹواری	۱۰۳۲	۳۷۲
۷۸۰	جلد ۲۹	انتقال شخصی عطیات کے احکام	۶۵۳	۳۰۷
۳۰۵	جلد ۱۲۳	انتقال کے خلاف درزی کی سزا	۶۶۳	۳۱۲
۳۰۷	جلد ۱۲۴	انتقال معاشیہے جاگیری	۶۵۹	۳۱۰
۳۰۲	جلد ۱۱۷	انتقال معاشیہے مشروطی	۶۵۸	۳۱۰
۲۹۰	جلد ۱۱۳	انتقال مقامی عطیات کے احکام	۶۵۰	۳۰۶
۲۷۶	جلد ۱۰۶	انعام پٹیل پٹواریاں	۵۸۰	۲۶۴
۳۰۹	جلد ۱۲۷	انعام جاترا و ناٹیش	۶۹۱	جلد ۲۵۲
۳۰۳	جلد ۱۱۹	انعام صلہ مقدمات آبکاری کے احکام	۶۶۱	جلد ۱۲۰
۳۰۸	جلد ۱۲۶	انعام صلہ مقدمات کروڑ گیری	۷۸۶	۳۵۳
۱۵۰	جلد ۲۸	انعام کی کارروائی بوقت جمع بندی	۵۱۱	جلد ۳۴۴
۲۶	جلد ۸	انعام متعلقہ لشکار	۶۴۱	جلد ۲۲۸
۷۱۴	جلد ۲۶	انعام مخبری کروڑ گیری	۸۳۰	جلد ۳۱۱
۸۵۰	جلد ۲۱۹	انعام مخبرین لشکار	۶۳۹	جلد ۲۲۸
۵۸۹	جلد ۲۱۲	انعام ملازمت	دیکھو ضمیمہ	
۹۶	جلد ۲۵	انگریز کے اسپوشن کے احکام	۹۰۶	جلد ۳۴۴

جلد ۲۵	۵۶۹	بحالی معاش مشروط اخذ رتہ کے احکام	جلد ۲۵	۹۸۰	اور دہیفنى باری باری سے کام لینی ممانعت
جلد ۲۵	۵۶۲	بحالی مقطع کے احکام	جلد ۲۴	۹۳۸	ادھان لا عارت پر سرکاری گماشتہ
جلد ۲۵	۵۶۸	بحالی نقدیات کے احکام	جلد ۳۱	۶۶۹	ایسا سال معاش کا طریقہ
جلد ۹۳	۲۳۸	برقہ دورہ عہدہ داران	جلد ۱۶	۴۵۰	با بر برداری پٹی کے قواعد
جلد ۳۰	۶۴۵	بدھنگامی کے احکام	جلد ۲۰	۶۶۵	با بر کش کے حکام
جلد ۶۴	۶۴۶	بدھنگامی میں پرورش المغال لاوارث	جلد ۳۱	۲۵۵	با عات کی کاشت زیرہر
جلد ۶۴	۶۴۷	بدھنگامی میں معافی پنجرائی	جلد ۵۲	۶۱۱	با و لیاں بنانے کا اختیار
جلد ۲۰	۶۴۸	بدھنگامی میں منسل رعایا کے ساتھ رعایت	جلد ۳۳	۲۸۵	با و لیوں کے احکام بند و بست
جلد ۳۳	۵۱۸	برایندگی لگان بوقت جمع بندی	جلد ۳۲	۴۶۵	با و لیوں کے قواعد
جلد ۶۲	۵۱۹	برایندگی مالگزارى کے اشکال	جلد ۱۸	۳۲۲	با و لیوں کے قواعد
جلد ۳۳	۹۱۸	برطانی پیش پڑا میاں	جلد ۲۳	۶۵۵	با و لیوں کا معائنہ اور اجازت نامے
جلد ۳۳	۵۱۹	بقایا مالگزارى کا تصفیہ بوقت جمع بندی	جلد ۲۳	۶۵۲	با و لیوں و مشنری کا قانون
جلد ۹۱	۱۱۳	بقایا مالگزارى کے احکام	جلد ۲۵	۵۵۸	بحالی لامعنی انعام کے احکام
جلد ۳۳	۶۶۹	بقایا معاش داران کے احکام	جلد ۲۵	۵۶۶	بحالی اگر باہر کے احکام
جلد ۲۰	۶۲۶	بقایا معاش شدہ کا اخراج	جلد ۲۶	۵۸۰	بحالی انعامات مقدم پڑا میاں کے احکام
جلد ۳۳	۵۱۹	بلوٹ داروں کا تصفیہ جمع بندی کے وقت	جلد ۲۵	۵۶۷	بحالی جھٹ مانیہ کے احکام
جلد ۲۰	۱۰۴۹	بلوٹ داروں کے احکام	جلد ۲۴	۵۵۳	بحالی جاگیرات کے احکام
جلد ۱۹	۳۳۵	بجروا فادہ کا دستور العمل ۲۸۸	جلد ۲۵	۵۷۱	بحالی رسوم کے احکام
جلد ۱۹	۳۳۶	بجروا فادہ کا دستور العمل ۳۱۳	جلد ۲۶	۵۷۸	بحالی سیریات کے احکام
جلد ۱۹	۳۳۷	بجروا فادہ کے متفرق احکام	جلد ۲۵	۵۵۹	بحالی سود معاش کے احکام
جلد ۲۱	۲۶۷	پنجرائی جانوراء کے اراضی مختص	جلد ۲۵	۵۷۱	بحالی معاش زمینداری کے احکام

۳۵۷	جلد ۱۵۵	بجھتہ زانہ نفل	۲۵۹	جلد ۱۰۱	بجھتہ زانہ نفل
۳۵۹	جلد ۱۵۶	بجھتہ زانہ نفل دورہ	۲۶۰	جلد ۹۳	بجھتہ زانہ نفل دورہ
۳۶۰	جلد ۱۵۷	بجھتہ قیام مستقر	۲۶۱	جلد ۱۰۲	بجھتہ قیام مستقر
۳۵۵	جلد ۱۵۳	بجھتہ کاغذ	۲۵۶	جلد ۱۰۱	بجھتہ کاغذ
۳۶۵	جلد ۱۹۷	بجھتہ کی سازش	۲۵۷	جلد ۱۰۱	بجھتہ کی سازش
۳۷۱	جلد ۲۲۰	بجھتہ کے پیرور کی تصدیق	۲۶۱	جلد ۱۰۲	بجھتہ کے پیرور کی تصدیق
۳۶۱	جلد ۲۱۶	بجھتہ کے حاصل کرنے کی میعاد	۲۶۳	جلد ۱۰۴	بجھتہ کے حاصل کرنے کی میعاد
۳۶۶	جلد ۱۵۸	بجھتہ کی سازش	۱۸۷	جلد ۷۵	بجھتہ کی سازش
۳۷۵	جلد ۲۷۲	بجھتہ کی سازش کی نگرانی	۲۶۷	جلد ۱۲۲	بجھتہ کی سازش کی نگرانی
۳۷۱	جلد ۳۰۱	بجھتہ کی سازش کا مقام اور اس کی فہرست	۵۹	جلد ۱۵	بجھتہ کی سازش کا مقام اور اس کی فہرست
۳۷۱	جلد ۱۳۶	بجھتہ کی سازش کا مقام ممنوعہ	۶۳	جلد ۱۰	بجھتہ کی سازش کا مقام ممنوعہ
۳۷۱	جلد ۳۰۰	بجھتہ کی سازش کی مہمورات	۸۸	جلد ۲۴	بجھتہ کی سازش کی مہمورات
۳۷۱	جلد ۳۰۱	بجھتہ کی سازش کے احکام	۲۹۳	جلد ۲۳۲	بجھتہ کی سازش کے احکام
۳۷۱	جلد ۲۷۶	بجھتہ کی سازش کے بحالی کے احکام	۵۶۷	جلد ۲۵۵	بجھتہ کی سازش کے بحالی کے احکام
۳۷۱	جلد ۳۰۱	بجھتہ کی سازش کا حصول	۲۲۳	جلد ۷۱	بجھتہ کی سازش کا حصول
۳۷۱	جلد ۳۰۱	بجھتہ کی سازش کا طریقہ	۱۷۷	جلد ۱۱۵	بجھتہ کی سازش کا طریقہ
۳۷۱	جلد ۳۰۱	بجھتہ کی سازش کے احکام	۲۰۸	جلد ۹۰	بجھتہ کی سازش کے احکام
۳۷۱	جلد ۳۰۱	بجھتہ کی سازش کے احکام	۵۷	جلد ۱۰۳	بجھتہ کی سازش کے احکام
۳۷۱	جلد ۲۶۶	بجھتہ کی سازش کے احکام	۱۹۳	جلد ۱۰۵	بجھتہ کی سازش کے احکام
۱۹۱۵	جلد ۷۱	بجھتہ کی سازش کی ضرورت کس حالت میں	۲۶۱	جلد ۱۰۲	بجھتہ کی سازش کی ضرورت کس حالت میں
۲۵۸	جلد ۱۰۱	بجھتہ کی سازش کی ضرورت	۲۵۸	جلد ۱۰۱	بجھتہ کی سازش کی ضرورت

۱۹	جلد ۱۹	۱۰۱	پروانہ کا مضمون	جلد ۳۱	۱۰۱	پاکرم میں تری حال خشکی
۲۰	جلد ۲۰	۱۰۲	پروانہ کا نمونہ (قولنامہ)	جلد ۱۵۹	۱۰۲	پاکس ماہد ہلے کاہ جنگلات
۲۱	جلد ۲۱	۱۰۳	پروگرام دورہ	جلد ۳۳۳	۱۰۳	پیشہ اراضی تحت مالاب شکستہ
۲۲	جلد ۲۲	۱۰۴	پڑھان کے احکام (کچھ لپا دبان)	جلد ۲۶	۱۰۴	پیشہ جدیدوں کے حصے میں نام جنگلات مشورہ
۲۳	جلد ۲۳	۱۰۵	پڑھان کی معافی	جلد ۳۰۳	۱۰۵	پیشہ دار مشورہ
۲۴	جلد ۲۴	۱۰۶	پیشہ داری کے ذریعہ سے کن مقدمات کا فیصلہ	جلد ۴۰۲	۱۰۶	پیشہ داری کا انتقال جن
۲۵	جلد ۲۵	۱۰۷	پیشہ نامہ کی ترتیب تلف مال کی نسبت	جلد ۴۰۱	۱۰۷	پیشہ داری کے اقتاعات
۲۶	جلد ۲۶	۱۰۸	پیشہ دار کی ذمہ داری اور حقوق	جلد ۴۶۴	۱۰۸	پیشہ داری کے انعامات
۲۷	جلد ۲۷	۱۰۹	پیشہ داری کا بندوبست شدہ	جلد ۴۰۰	۱۰۹	پیشہ داری کی ضمانت
۲۸	جلد ۲۸	۱۱۰	پیشہ داری کا بندوبست نامی میں قائم کرنا	جلد ۴۶۳	۱۱۰	پیشہ داری کے فرائض
۲۹	جلد ۲۹	۱۱۱	پیشہ داری کے مقدمات جنگلات	جلد ۴۳۳	۱۱۱	پیشہ داری کی ماموری معطلی وغیرہ
۳۰	جلد ۳۰	۱۱۲	پیشہ داری کے مصارف کی منظوری	جلد ۴۰۵	۱۱۲	پیشہ داری کے متفرق احکام
۳۱	جلد ۳۱	۱۱۳	پیشہ داری کے مقدمات جن میں سرکار فری ہو	جلد ۳۳۳	۱۱۳	پیشہ داری کی مدت و مدت زندانی شکستہ
۳۲	جلد ۳۲	۱۱۴	پیشہ داری کا تبادلہ	جلد ۳۵۸	۱۱۴	پیشہ داری کے مقدمات قدیم کا کاغذ مہرور
۳۳	جلد ۳۳	۱۱۵	پیشہ داری کا تبادلہ	جلد ۱۵	۱۱۵	پیشہ داری کا تبادلہ
۳۴	جلد ۳۴	۱۱۶	پیشہ داری کا تبادلہ	جلد ۶۲	۱۱۶	پیشہ داری کا تبادلہ
۳۵	جلد ۳۵	۱۱۷	پیشہ داری کا تبادلہ	جلد ۶۵	۱۱۷	پیشہ داری کا تبادلہ
۳۶	جلد ۳۶	۱۱۸	پیشہ داری کا تبادلہ	جلد ۵۲	۱۱۸	پیشہ داری کا تبادلہ
۳۷	جلد ۳۷	۱۱۹	پیشہ داری کا تبادلہ	جلد ۱۶	۱۱۹	پیشہ داری کا تبادلہ
۳۸	جلد ۳۸	۱۲۰	پیشہ داری کا تبادلہ	جلد ۱۶	۱۲۰	پیشہ داری کا تبادلہ
۳۹	جلد ۳۹	۱۲۱	پیشہ داری کا تبادلہ	جلد ۱۹	۱۲۱	پیشہ داری کا تبادلہ
۴۰	جلد ۴۰	۱۲۲	پیشہ داری کا تبادلہ	جلد ۱۵	۱۲۲	پیشہ داری کا تبادلہ

۳۲۲	الفت	۳۲۳	جلد ۳۳	۳۹۶	الفت	بیابايش کے اناضیات دیہہ کی تقسیم نہیں
۱۶۶	۲۹۹	۲۵۸	جلد ۳۳	۳۰۵	الفت	بیابايش کے بعد پرت
۱۸۸	۳۱۳	۲۶۹	جلد ۳۳	۳۰۷	الفت	بیابايش کے بعد پرتی بک کی نتیج
۵۵	۶۲	۲۵۶	جلد ۳۳	۳۰۸	الفت	بیابايش کے سرعشتہ اور روزنی بک کی بجا
۱۶۸	۳۸۹	۲۳۲	جلد ۳۳	۳۹۹	الفت	بیابايش کے کچے اور کچے کے متعلق
۳۵	۶۰	۲۲۹	جلد ۳۳	۳۹۷	الفت	بیابايش کے ملازمین کا ماند و بودا و برتاؤ
۳۶	۶۳	۲۲۱	جلد ۳۳	۳۹۸	الفت	بیابايش کے وقت استوں کا انتظام
۳۷	۶۷	۲۳۹	جلد ۳۳	۳۹۷	الفت	بیابايش میں خط بنیادی قائم کرنے کا بیان
۳۹	۶۹	۶۷	جلد ۳۳	۳۰۷	الفت	بیابايش میں قابض کا احضار و استعفاء
۴۱	۶۲	۲۵۱	جلد ۳۳	۳۰۷	الفت	بیابايش میں گانوں کی حد
۴۵	۶۱	۲۲۹	جلد ۳۳	۳۰۷	الفت	بیابايش میں نمبروں کے علامات حد
۴۴	۵۷	۲۲۸	جلد ۳۳	۳۹۳	الفت	بیابايش و پرت بندی کا دستور العمل
۴۷	۶۵	۲۳۲	جلد ۳۳	۳۹۷	الفت	بیابايش و پرت بندی کے آلات
۴۲	۵۹	۳۰	جلد ۳۰	۳۹	جلد ۳۹	تاریخ پیشی مقدمات
۴۱	۷۷	۱۸۱	جلد ۱۸۱	۳۱۱	الفت	آلابوں کا دست بند
۳۹	۷۰	۳۳۰	جلد ۳۳۰	۳۸۹	الفت	آلابوں کے احکام متعلقہ بند و سبب
۴۰	۷۵	۱۸۵	جلد ۱۸۵	۳۲۷	الفت	آلابوں کے پانی کا نمازہ
۴۳	۵۸	۳۳۱	جلد ۳۳۱	۳۹۲	الفت	آلابوں کے پانی کی تقسیم
۴۷	۶۶	۱۵۵	جلد ۱۵۵	۲۴۳	الفت	آلابوں کی ترسیم و تجدید اشت
۴۷	۶۶	۱۷۵	جلد ۱۷۵	۲۹۸	الفت	آلابوں کی جلد
۴۸	۶۸	۱۸۲	جلد ۱۸۲	۲۲۵	الفت	آلابوں کے کٹوں کی حفاظت

جلد ۱۳	تحقیقات معاشیہ	جلد ۳۰۸	تبدیل اقسام کاشت
جلد ۱۴	تحقیقات مقدماتی	جلد ۳۰۹	تجربہ پٹیل پٹواری
جلد ۱۵	تحقیقات مقدماتی ہندوین ہر شمسٹر	جلد ۳۱۰	تجربہ کاندھارہ
جلد ۱۶	تحقیقات میں تبدیلی تاریخ پیشی	جلد ۳۱۱	تجربہ کے احکام
جلد ۱۷	تحقیقات میں ترتیب فرد کارروائی	جلد ۳۱۲	تجربہ کے ضمن میں فیصلہ انعام کی صلہ
جلد ۱۸	تحقیقات و انفضال کے عام ہدایات	جلد ۳۱۳	تجربہ معاشیہ بے سندی کی تسلیم نہ ہوگی
جلد ۱۹	تجربہ ہست ذیلی کے نمونے	جلد ۳۱۴	تجارت کے احکام
جلد ۲۰	تجربہ ہست و نقشہ ہست	جلد ۳۱۵	تجربہ زانی عطیات کے احکام
جلد ۲۱	تجربہ ہست پٹیل پٹواری	جلد ۳۱۶	تجربہ زانی کے احکام مال
جلد ۲۲	تجربہ ہست	جلد ۳۱۷	تجربہ زانی کے عام احکام
جلد ۲۳	تجربہ ہست	جلد ۳۱۸	تجربہ دفتر مال
جلد ۲۴	تجربہ ہست	جلد ۳۱۹	تجربہ دفتر مال
جلد ۲۵	تجربہ ہست	جلد ۳۲۰	تجربہ دفتر مال
جلد ۲۶	تجربہ ہست	جلد ۳۲۱	تجربہ دفتر مال
جلد ۲۷	تجربہ ہست	جلد ۳۲۲	تجربہ دفتر مال
جلد ۲۸	تجربہ ہست	جلد ۳۲۳	تجربہ دفتر مال
جلد ۲۹	تجربہ ہست	جلد ۳۲۴	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۰	تجربہ ہست	جلد ۳۲۵	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۱	تجربہ ہست	جلد ۳۲۶	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۲	تجربہ ہست	جلد ۳۲۷	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۳	تجربہ ہست	جلد ۳۲۸	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۴	تجربہ ہست	جلد ۳۲۹	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۵	تجربہ ہست	جلد ۳۳۰	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۶	تجربہ ہست	جلد ۳۳۱	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۷	تجربہ ہست	جلد ۳۳۲	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۸	تجربہ ہست	جلد ۳۳۳	تجربہ دفتر مال
جلد ۳۹	تجربہ ہست	جلد ۳۳۴	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۰	تجربہ ہست	جلد ۳۳۵	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۱	تجربہ ہست	جلد ۳۳۶	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۲	تجربہ ہست	جلد ۳۳۷	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۳	تجربہ ہست	جلد ۳۳۸	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۴	تجربہ ہست	جلد ۳۳۹	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۵	تجربہ ہست	جلد ۳۴۰	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۶	تجربہ ہست	جلد ۳۴۱	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۷	تجربہ ہست	جلد ۳۴۲	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۸	تجربہ ہست	جلد ۳۴۳	تجربہ دفتر مال
جلد ۴۹	تجربہ ہست	جلد ۳۴۴	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۰	تجربہ ہست	جلد ۳۴۵	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۱	تجربہ ہست	جلد ۳۴۶	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۲	تجربہ ہست	جلد ۳۴۷	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۳	تجربہ ہست	جلد ۳۴۸	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۴	تجربہ ہست	جلد ۳۴۹	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۵	تجربہ ہست	جلد ۳۵۰	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۶	تجربہ ہست	جلد ۳۵۱	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۷	تجربہ ہست	جلد ۳۵۲	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۸	تجربہ ہست	جلد ۳۵۳	تجربہ دفتر مال
جلد ۵۹	تجربہ ہست	جلد ۳۵۴	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۰	تجربہ ہست	جلد ۳۵۵	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۱	تجربہ ہست	جلد ۳۵۶	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۲	تجربہ ہست	جلد ۳۵۷	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۳	تجربہ ہست	جلد ۳۵۸	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۴	تجربہ ہست	جلد ۳۵۹	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۵	تجربہ ہست	جلد ۳۶۰	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۶	تجربہ ہست	جلد ۳۶۱	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۷	تجربہ ہست	جلد ۳۶۲	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۸	تجربہ ہست	جلد ۳۶۳	تجربہ دفتر مال
جلد ۶۹	تجربہ ہست	جلد ۳۶۴	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۰	تجربہ ہست	جلد ۳۶۵	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۱	تجربہ ہست	جلد ۳۶۶	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۲	تجربہ ہست	جلد ۳۶۷	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۳	تجربہ ہست	جلد ۳۶۸	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۴	تجربہ ہست	جلد ۳۶۹	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۵	تجربہ ہست	جلد ۳۷۰	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۶	تجربہ ہست	جلد ۳۷۱	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۷	تجربہ ہست	جلد ۳۷۲	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۸	تجربہ ہست	جلد ۳۷۳	تجربہ دفتر مال
جلد ۷۹	تجربہ ہست	جلد ۳۷۴	تجربہ دفتر مال
جلد ۸۰	تجربہ ہست	جلد ۳۷۵	ت

جلد ۱۳۹	۲۲۲	تعریفات قانون تحفظ ذرائع آب رسانی	جلد ۱۵۵	۲۱۱	ترسیم و نگہداشت تالاب کے قواعد
جلد ۱۳۹	۱۴۴	تعریفات قانون حصول اراضی	جلد ۱۳۱	۱۵۱	تری و دفعہ میں باولی کی فہرہ
جلد ۱۲۲	۲۴۱	تعریفات قانون صومرا	جلد ۱۳۱	۱۵۱	تری زیر رانہ
جلد ۳۳۸	۴۵۸	تعریفات قانون کروہ گیری	جلد ۳۱۳	۱۵۱	تری کے سوا شکاری
جلد ۱۴۱	۳۶۳	تعریفات قانون کورٹ	جلد ۴۲	۱۵۱	تشخیص بندوبست سہولت کے منظور ہوگی
جلد ۱	۱	تعریفات قانون مالگزاری اراضی	جلد ۳۲۸	۱۵۱	تشخیص جمع کرنا ایک و گاہگر و راجہ
جلد ۱۹۴	۵۳۲	تعریفات قانون ولایت	جلد ۳۵۴	۱۵۱	تشخیص دھارہ علاقہ جات خاص
جلد ۲۲۰	۶۰۳	تعریفات قواعد شکار	جلد ۴۲	۱۵۱	تشخیص کا علاقہ کس طرح ہوگا
جلد ۶۸	۲۲۶	تعریفات قواعد کوکین	جلد ۱۵۱	۱۵۱	تشخیص کا عمل نسبت ہوگا
جلد ۱۹۲	۳۴۴	تعریفات مصلحات ملک	جلد ۴۱	۱۵۱	تشخیص مالگزاری اراضی یا ذریعہ آب پاشی پر
جلد ۲۵۰	۵۵۴	تعریفات باغ و نواں	جلد ۴۱	۱۵۱	تشخیص مالگزاری بنسروٹ کے مختلف
جلد ۲۳	.	تعریفات تبادلہ	جلد ۴۰	۱۵۱	تشخیص مالگزاری عہدہ دار بندوبست کرنا
جلد ۲۹	.	تعریفات ترقی	جلد ۴۰	۱۵۱	تشخیص مالگزاری کا قرارداد کے ساتھ
جلد ۳۲	۴۸	تعریفات قینائی	جلد ۴۳	۱۵۱	تشخیص مالگزاری کون اور طرح کرنا
جلد ۱۶	.	تعریفات نقرہ	جلد ۳۶۱	۹۰۱	تصحیح غلطیات کا طریقہ
جلد ۳۰۰	۱۱۱	تعریفات تلنگانہ و مرہٹواڑی	جلد ۳۴۲	۵۶۹	تقدیر حق راضی نامہ
جلد ۲۵۰	۵۵۶	تعریفات تنہ بندہ	جلد ۲۹۶	۶۲۱	تعریفات دستور العمل انعامات
جلد ۱۴	۱۳	تعریفات ماموری	جلد ۳۸۰	۵۹۹	تعریفات دستور العمل شکایت داران
جلد ۳۱	.	تعریفات سطلی	جلد ۱	۳	تعریفات قانون آبکاری
جلد ۲۹	۳۵	تعریفات مقدمات خبری و سرکاری	جلد ۳۵	۱۳۲	تعریفات قانون ایوان
جلد ۳۳۸	۹۰۶	تعریفات کروہ گیری	جلد ۲۳۸	۶۵۲	تعریفات قانون مالگزاری مشہوری

۱۰۹	۹۰۹	تقریر پیش پٹواری	جلد ۲	۴۶	۱۰۳۷	تعلیم پیش پٹواری
۹۷۹	۹۷۹	تقریر خدات و طنداران کا سیار	جلد ۳	۱۳۰	۳۰۹ ج	تعلیمات کے مصارف کو کفایت
۱۲	۱۲	تقریر ماہوار عہدہ داران مال	جلد ۱۴	۲۷۳	۷۲۹	تعلیمات مال و زمینات و مکانات
۱۰۶۱	۱۰۶۱	تاریخوں کے احکام	جلد ۲۸۰	۴۳	۴۳	تعلیم اطفال و عیالات
۲۵	۲۵	تلاشی اور ضمانت کا طریقہ عمل	جلد ۲۳۵	۵۲۲	۵۲۲	تعلیم فیصلہ انعام کے مختلف اشکال
۷۸۵	۷۸۵	تلاشی علاقہ کو درگیری	جلد ۲۳۷	۵۳۰	۵۳۰	تعلیم فیصلہ انعام میں بے دخلی کا اشارہ
۱۵۲	۱۵۲	تلاشی کا حکم نامہ بمقتدا فیمن بلا کھلا	جلد ۲۳۸	۵۳۲	۵۳۲	تعلیم فیصلہ انعام میں حصہ نہ لگنے کی بندوبست
۲۳۵	۲۳۵	تلاشی کا حکم نامہ سیات کے متعلق	جلد ۲۳۷	۵۲۷	۵۲۷	تعلیم فیصلہ انعام میں زمین یا دیگر اہمہ کا بندوبست
۱۲۹	۱۲۹	تلاشی کا طریقہ - بمقتدا فیمن	جلد ۲۳۸	۵۳۱	۵۳۱	تعلیم فیصلہ انعام میں ضابطہ
۲۰	۲۰	تلاشی کے اقتدا بمقتدا فیمن	جلد ۲۳۹	۵۳۵	۵۳۵	تعلیم فیصلہ انعام میں کاغذ کار کے دھاک
۱۲۷	۱۲۷	تلاشی کے اقتدا بمقتدا فیمن	جلد ۲۳۹	۷۷ ج	۷۷ ج	تعلیم فیصلہ فیصلہ پورس منع ہے
۷	۷	تلاشی کے اقتدا بمقتدا فیمن	جلد ۷۷	۷۷	۷۷	تعلیم فیصلہ کا التوار
۲۲	۲۲	تلاشی کے لئے کسی مقام میں اخل ہونا	جلد ۲۳۸	۷۳	۷۳	تعلیم فیصلہ کا طریقہ
۱۹	۱۹	تلاشی اور بمقتدا فیمن	جلد ۲۳۹	۵۲۳	۵۲۳	تعلیم فیصلہ کے وقت پیاپیش
۳۶۲	۳۶۲	تفصیل جنگلات	جلد ۳۶۲	۷۹	۷۹	تعلیم فیصلہ کی تصدیق
۷۸۳ ج	۷۸۳ ج	تفصیل دفاتر دیہی و تفصیل وضع	جلد ۳۶۵	۸۰	۸۰	تعلیم فیصلہ کی تحریک
۷۸۸	۷۸۸	تفصیل دفاتر کو درگیری	جلد ۷۸۸	۷۸	۷۸	تعلیم فیصلہ کے قواعد
۷۸۷	۷۸۷	تفصیل دفاتر تحت رجسٹری	جلد ۷۸۷	۸۱	۸۱	تعلیم فیصلہ کی ضمانت
۹۰۳	۹۰۳	تفصیل کو درگیری	جلد ۳۶۵	۸۳۹	۸۳۹	تفصیلی کارروائی کو درگیری
۷۸۹ ج	۷۸۹ ج	تفصیل کو درامان	جلد ۳۶۵	۷۵	۷۵	تفصیلی کے احکام
۲۰۸	۲۰۸	تفصیل کو درامان	جلد ۷۸۷	۸۵	۸۵	تفصیل مطالبہ سرکار بر دیگر دعاوی

جلد ۲۹۵	۳۲۲	جاگیرت کے رعایا کے حقوق	جلد ۱۶۶	۱۵۵	تتبع نظام سے جمع بندی نسبت قول استنبذ
جلد ۲۹۵	۵۸۲	جاگیرت کی وراثت	جلد ۴۱۱	۸۸۲ ج	تتبع و تہذیب فائز کے عام احکام
جلد ۳۲۶	۷۵۳	جاگیرداروں کی حاضری نذر دربار کیلئے	جلد ۲۹۶	۷۷۴	توپ سر کرنے کے احکام
جلد ۲۹۴	۷۶۷ ج	جائیدادان موزی کے احکام	جلد ۳۷۸	۸۲۰	تہذیب و تہذیب دفتر
جلد ۳۶	۷۰ د	جائزہ بروقت تبادلہ	جلد ۲۹	۴۴ د	تہذیب سفر کے قواعد عام
جلد ۳۳۵	۹۱۵	جائزہ پٹیل پٹاریاں	جلد ۴۱	۷۶	تہذیب سفر وقت تبادلہ
جلد ۲۹	۴۴ د	جائزہ خدمت	جلد ۳۷	۶۴	تہذیب سفر وقت تبادلہ اور تنخواہ
جلد ۴۰	۷۴	جائزہ دہندہ کی ذمہ داری	جلد ۲۹۱	۷۶۵ ج	ٹول پیوں کے دفعیہ کے تدابیر
جلد ۴۰	۷۲	جائزہ کے خرابی کی سزا	جلد ۱۶۶	۴۵۹	ٹول ٹکس کا حق جاگیرت کو نہیں ہے
جلد ۷	۷۳	جائزہ گیرندہ کا فریضہ	جلد ۱۶۶	۴۵۴	ٹول ٹکس کے احکام
جلد ۱۵۶	۳۶۱	جرائم و سزا خلاف دہری احکام بنیادی	جلد ۵۸۰	۱۷۱	ٹھوکنے و شفیقین کا انتظام
جلد ۶۰	۳۳	جرائم و سزا خلاف دہری قانون آبکاری	جلد ۶۸	۲۱۱	ٹھوکنے و شفیقین سے فیوض کا حاصل کرنا
جلد ۴۰	۱۳۹	جرائم و سزا خلاف دہری قانون فیوض	جلد ۴۴۸	۶۸۱ ج	جاگیرت کے احکام
جلد ۱۶۷	۳۸۸	جرائم و سزا خلاف دہری قانون جنگلات	جلد ۳۰۷	۶۵۳	جاگیرت کا انتقال شخصی
جلد ۸۵	۲۶۳	جرائم و سزا خلاف دہری قانون سبزی	جلد ۲۰۱	۳۵۱	جاگیرت کا چھوٹہ
جلد ۳۵۱	۷۷۳	جرائم و سزا خلاف دہری قانون کھیت	جلد ۲۵۰	۵۵۵	جاگیرت کا حق مالکانہ
جلد ۱۸۶	۵۰۸ ج	جرائم و سزا خلاف دہری قانون کوٹوال	جلد ۳۳۲	۷۱۶	جاگیرت کا لوکل فٹ
جلد ۱۳۸	۷۷۳	جرائم و سزا خلاف دہری قانون مال	جلد ۳۶۰	۶۵۹	جاگیرت کے انعامات کا انتقال شخصی
جلد ۱۵۷	۴۴۶ ج	جرائم و سزا خلاف دہری قانون مصروفیت	جلد ۲۴۹	۵۵۲	جاگیرت کی بھالی کے احکام
جلد ۲۰۹	۵۸۱	جرائم و سزا خلاف دہری قانون کا	جلد ۳۴۴	۷۵۰	جاگیرت کی حد بندی
جلد ۲۲۷	۷۳۳	جرائم و سزا خلاف دہری قواعد و ضوابط	جلد ۳۷۷	۷۵۷	جاگیرت کی حد بندی

جلد ۱۴	۲۰۱	جنگلات میں جوہینہ کی معافی	جلد ۲۴	۶۶۱	جواز کرم و سترے خلاف وزی قواعد کارخانہ جنگ
جلد ۱۲	۲۶۸	جنگلات میں دعاوی حقوق کا تصفیہ	جلد ۵۷	۹۶	جواز ماندہ چند مالی
جلد ۱۲	۳۶۶	جنگلات میں عیال کے ساتھ رعایت	جلد ۳۹	۹۲۳	جواز ماندہ مقدم پٹواریان
جلد ۱۳	۳۰۵	جنگلات میں سترے خلاف وزی قواعد	جلد ۳۳	۵۰۳	جمع بندی کا تحتہ
جلد ۱۸	۳۳۳	جنگلات میں عہدہ داروں کے اقتدارات	جلد ۳۳	۵۹۵	جمع بندی کے احکام
جلد ۱۹	۴۲۱	جنگلات میں عہدہ داروں کے تعلقات	جلد ۳۴	۵۲۳	جمع بندی کی رپورٹ
جلد ۱۸	۴۱۹	جنگلات میں قطع جوہینہ کے قواعد	جلد ۳۲	۵۰۳	جمع بندی کے ناظم کے لوازم
جلد ۱۲	۳۳۵	جنگلات میں قواعد کی ترتیب	جلد ۲۹	۷۷۳	جمیعت مستقیمہ اضلاع کے احکام
جلد ۱۹	۴۲۶	جنگلات میں لاؤنی کے قواعد	جلد ۲۰	۴۵۱	جنگلات جاگیر کے عام احکام
جلد ۱۲	۳۳۹	جنگلات میں محصورہ کے حدود	جلد ۲۰	۴۵۱	جنگلات جاگیر میں اجازت نامہ سنتک
جلد ۱۲	۳۳۰	جنگلات میں مداخلت مویشی	جلد ۱۳	۲۹۶	جنگلات دیہی کے احکام
جلد ۱۲	۳۳۶	جنگلات میں وصول رقم باید گرفت	جلد ۱۳	۳۰۲	جنگلات غیر محصورہ کی حفاظت
جلد ۲۰	۴۲۸	جنگلات میں وصول مطالبات	جلد ۱۶	۳۹۰	جنگلات غیر محصورہ کے قواعد
جلد ۲۰	۴۵۰	جنگلات میں ہرج ہرجہ جوہینہ دیہات منضبط	جلد ۱۳	۳۱۱	جنگلات کی پیدلہ کی نگرانی ارسال
جلد ۲۰	۴۲۹	جنگلات میں ہجیرہ کر دی	جلد ۱۳	۳۱۳	جنگلات کے متعلق تعزیرات
جلد ۲۶	۱۲۲	جوابدعوے کا مقدار تعلقداروں کو	جلد ۱۲	۲۶۲	جنگلات کے محفوظ کرنے کا طریقہ
جلد ۲۸	۱۲۶	جوابدعوے کی ترتیب کیلئے کن کن ضلع انوار	جلد ۱۸	۴۳۲	جنگلات میں امتناع ملازمین
جلد ۲۶	۱۲۱	جوابدعوے مقدمات جو نامہ سرکار ہوں	جلد ۱۲	۲۸۵	جنگلات میں تصفیہ حقوق اور مرافعہ
جلد ۲۶	۱۲۵	جوابدعوے مقدمات جوہینہ متبادلہ سرکار	جلد ۱۹	۴۴۱	جنگلات میں تعلقات باہمی عہدہ داران
جلد ۳۸	۸۵۷	جواب مع جواب طلب	جلد ۱۵	۲۴۵	جنگلات میں جرائی اندرون محصورہ
جلد ۱۲	۲۶۹	چالان ملزمین آبداری بحالت	جلد ۱۶	۳۹۱	جنگلات میں جوہینہ کا نرخ اور پائین اور

جلد ۱۰	۹۱	حدود کی نزع کے کارروائی کا طریقہ	جلد ۲۶۳	۵۷۷	چاودرات کی بجائی کے احکام
جلد ۸۱	۹۲	حدود کی نزع	جلد ۲۶۳	۹۰۷	چپراس کے احکام
جلد ۸۲	۹۳	حدود گانوں ٹھکان	جلد ۳۲۶	۷۳۶	"
جلد ۷۹	۹۴	حدود مزاحمت پر حدود کا قیام	جلد ۷۱	۲۲۳	چرس کا محصول
جلد ۷۹	۹۵	حدود میں مقبوضہ کا قیام	جلد ۷۷	۱۷۷	چلہ فروشی افیون کا انتظام
جلد ۵۰	۱۵۲	حراست کی مدت مقدمات افیون میں	جلد ۶۰	۱۷۹	چلہ فروشی افیون کا نرخ
جلد ۹۸	۱۲۲	حراست میں	جلد ۳۳۲	۱۵۵	چلہ کی معافی
جلد ۹	۳۰	حراست میں زیر دریافت آبکاری	جلد ۸۷	۲۳۸	چوبیسہ کے احکام
جلد ۳۱۸	۸۳۵	حراست میں زمین کو درگیری	جلد ۲۹۱	۶۳۳	چودہ پڑی کا انتظام
جلد ۲۳۶	۹۱۸	حرام و شراب پیش پٹواریاں	جلد ۸۲	۸۲	چیلگی کے احکام
جلد ۱۶۶	۲۵۸	حسابات قول و سبند	جلد ۴۳	۷۵۰	حاضری کے قواعد
جلد ۳۰	۸۷۰	حسابات کے احکام	جلد ۳۳۳	۸۳	حاضری وصول بروقت تبادلہ
جلد ۳۲۱	۸۵۲	حسابات و حرجتہ بے کو درگیری	جلد ۲۲	۸۳	مہندی جاگیرات
جلد ۲۱	۷۷	حسابات وصول باقی آبکاری	جلد ۷۷	۱۷۷	حدود آبکاری بلکہ
جلد ۱۲۹	۱۷۷	حسابات و نقشہ جات پیمائش دیہی	جلد ۸۲	۱۰۷	حدود دیہات کا قرارداد
جلد ۳۶۳	۹۰۷	حساب و فیئانس کے احکام	جلد ۲۲	۷	حدود سماعت مقدمات گانوں ٹھکان
جلد ۱۳۷	۲۰۹	حصول اراضی باغراض کینیاں	جلد ۷۷	۱۷۷	حدود سماعت مقدمات مال
جلد ۱۳۹	۱۷۷	حصول اراضی کا قانون	جلد ۷۷	۱۷۷	حدود کشت کا قرارداد
جلد ۱۳۰	۱۷۷	حصول اراضی کے اختیارات عہد داران	جلد ۷۷	۱۷۷	حدود کو ضرر پہنچانے کی سزا
جلد ۱۳۵	۲۰۷	حصول اراضی میں ادائی	جلد ۷۷	۱۷۷	حدود کی جسامت
جلد ۱۳۳	۱۷۷	حصول اراضی میں تقسیم مساویہ	جلد ۷۷	۱۷۷	حدود کی نزع کا تصفیہ بذریعہ کشائی

الحق ۲۱۱	جلد ۱۳۸	حقوق رعایا بر سر گزر	الحق ۶	جلد ۵۶
الحق ۲۰۵	جلد ۱۳۶	حقوق رعایا در جنگلات محصورہ	الحق ۳۸۷	جلد ۱۶۷
الحق ۱۸۹	جلد ۱۳۲	حقوق رعایا کے جاگیر	الحق ۷۱۲	جلد ۳۳۰
الحق ۲۱۶	جلد ۱۳۸	حقوق رعایا کے جاگیر	الحق ۶۹۸	جلد ۳۲۲
الحق ۸۳۹	جلد ۱۱۹	حقوق رعایا - مٹی پتھر	الحق ۲۷	جلد ۲۱
الحق ۹۰۱	جلد ۱۳۱	حقوق کاشت رعایا	الحق ۵۲۵	جلد ۲۵۳
الحق ۱۰۴۱	جلد ۱۴۵	حقوق مالکان الود نسبت بیع و رہن	الحق ۹۶	جلد ۲۵
الحق ۱۰۴۳	جلد ۱۶۰	حقوق مالکان الود بر درختان	الحق ۲۳۳	جلد ۳۰۵
الحق ۱۰۶۱	جلد ۸۶	حقوق مالکان الود در ملک بند و نسبت	الحق ۲۹۱	جلد ۳۳۱
الحق ۵۵۵	جلد ۲۵۰	حقوق ہر ج کوئی	الحق ۱۲۷	جلد ۶۸
الحق ۷۰۷	جلد ۳۶۸	حقوق پیر و کار سرکار	الحق ۱۱۹	جلد ۶۵
الحق ۷۰۳	جلد ۳۶۶	حقوق بیان ولی یا محافظ نابالغ	الحق ۶۲	جلد ۴۰
الحق ۲۶۳	جلد ۳۱۹	حقوق اور صداقت نامہ کے قواعد	الحق ۶۹۲	جلد ۳۲۱
الحق ۲۹۹	جلد ۲۵	حقوق حاج اراضی کے احکام	الحق ۵۲۵	جلد ۳۷۳
الحق ۲۷۲	جلد ۱۷	حقوق آمد و برد آمد کے قواعد	الحق ۱۱	جلد ۲۸
الحق ۳۸۳	جلد ۱۶۶	حقوق آبرکاری کے احکام	الحق ۳۵۳	جلد ۲۸
الحق ۲۶۵	جلد ۳۲۰	حقوق آبرکاری واقع اراضی پٹ	الحق ۳۳۳	جلد ۲۷
الحق ۶۹۵	جلد ۳۲۲	حقوق اراضی اضافہ غیر نسبت کا قبضہ	الحق ۷۱۲	جلد ۳۶۶
الحق ۷۰۶	جلد ۳۲۸	حقوق اراضی غیر مقبوضہ	الحق ۷۱۲	جلد ۳۶۶
الحق ۱۱۳	جلد ۳۰	حقوق رعایا بر سر جنگلات	الحق ۲۹	جلد ۲۵

درختان اراضی مقبوضہ پر حق	الغ ۳۹	جلد ۳۳	دریا برآمد و دریا پر و درخان جمع	الغ ۳۹	جلد ۳۰
درختان اراضی غیر مقبوضہ	الغ ۳۸	ر ۲۳	دریا برآمد و دریا پر و ملک بند و بست شد	الغ ۳۸	ر ۳۰۴
درختان اراضی درخت کشت کی فروخت	الغ ۳۷	ر ۲۵	دریافت عطیات قدیم و جدید	الغ ۳۷	جلد ۲۱۲
درختان اراضی پٹہ کے دو جدا جدا	الغ ۳۶	ر ۳۶	دریافت کے زمانہ میں عرائض	الغ ۳۶	ر ۲۲۴
درختان بے شرکے احکام	الغ ۳۳	ر ۲۵۵	دریافت کے زمانہ میں معاش کا اجراء	الغ ۳۳	ر ۲۲۴
درختان بیرون اراضی مقبوضہ	الغ ۳۰	ر ۲۵	دست آب تالاب	الغ ۳۰	جلد ۱۸۱
درختان جدید آبگاری کا نصب کرنا	الغ ۳۶	ر ۲۹	دست کا قول کن ملا زمین کو نہ دراجائیکا	الغ ۲۵۱	ر ۱۶۲
درختان خشک کا ہرج	الغ ۳۹	ر ۲۵۷	دست کی تشخیص	الغ ۳۳	ر ۲۳
درختان دیول و دھرم سالہ کے احکام	الغ ۳۳	ر ۳۵۵	دست کے تتبع طلب امور	الغ ۲۵۰	ر ۱۶۱
درختان سایہ دار	الغ ۳۲	ر ۳۷	دست کے قول کے ہدایت	الغ ۲۴۹	ر ۱۵۹
درختان سرکاری کا کاٹنا	الغ ۳۶	ر ۳۸	دست کے کنوئیں اور تالابوں کی درج بندی	الغ ۲۴۷	ر ۱۵۸
درختان سرکاری کے احکام	الغ ۳۶	ر ۳۵۶	دست ملک بند و بست شدہ	الغ ۲۴۳	ر ۳۰۹
درختان سے بن لگانا	الغ ۳۵	ر ۳۷	دست نگہداشت تالاب کے قواعد	الغ ۲۴۲	ر ۱۵۵
درختان قیمتی واقع اراضی کشت	الغ ۳۲	ر ۲۶	دست دی قول کا استفا	الغ ۲۵۳	ر ۱۶۳
درختان کب ملک سرکار ہنگے	الغ ۳۳	ر ۳۶	دست دی قول کا انتقال	الغ ۲۵۵	ر ۱۶۴
درختان کے قواعد بند و بست میں	الغ ۳۹	ر ۳۰۵	دست دی قول کے متعلق حقوق رعایا	الغ ۲۵۲	ر ۱۶۲
درختان گلہوہ کے قطع و برید	الغ ۱۲۱	جلد ۳۷	دست دی قول کے متعلق خدمات و سزا	الغ ۲۵۱	ر ۱۶۳
درختان ملک سرکار کی قطع و برید	الغ ۳۷	جلد ۲۹	دست اویزات کی خبری	ج ۹۵	جلد ۵۵
درختان واقع آبادی کے احکام	الغ ۳۲	ر ۳۵۵	دست خط پیش بیٹاری	ج ۱۰۳۹	جلد ۳۷
درختان واقع ملک کے احکام	الغ ۳۳	ر ۳۵۶	دست خطان لفظوں میں کے جائیں ج ۹۰۰	ج ۹۰۰	جلد ۳۶۰
دریا برآمد و دریا پر دار اراضی	الغ ۳۵	ر ۳۸	دستور العمل آبگاری	ج ۳۸	جلد ۱۲

جلد ۳۴	۵۲	دورہ جمعندی کے خاص احکام	جلد ۲۹	۶۲۰	دستور العمل اختیارات عطیات و درشت
جلد ۹۷	۲۲۲	دورہ کا علمہ ہرماہی	جلد ۱۹۰	۳۳۲	دستور العمل اراضی ہجر ۱۲۸۸ھ ہجری
جلد ۹۲	۲۳۱	دورہ کے خاص احکام متعلقہ مال	جلد ۱۹۵	۳۳۶	دستور العمل ارضی واقفہ ہجر ۱۳۱۳ھ ہجری
جلد ۹۸	۱۷۶	دورہ کے قواعد عامہ	جلد ۵۲	۱۶۰	دستور العمل افیون
جلد ۹۵	۲۲۳	دورہ کی مدت اور وقت	جلد ۱۰۶	۲۷۶	دستور العمل امتحان ملازمین
جلد ۱۰۵	۱۸۰	دورہ میں بندیاں	جلد ۲۰۴	۲۶۰	دستور العمل انعام بابہ ۱۲۹۳ھ ہجری
جلد ۱۰۶	۲۷۵	دورہ میں پٹہ داروں کا امپریشن	جلد ۲۲۸	۳۹۲	دستور العمل سپائیش پورٹ بندی
جلد ۹۳	۱۵۶	دورہ میں تحقیص راہ	جلد ۱۲۶	۳۳۹	دستور العمل جنگلات
جلد ۱۰۱	۲۵۹	دورہ میں تعطیل	جلد ۲۰۲	۳۲۸	دستور العمل دیہات میدان سیراغ بابہ ۱۲۹۱ھ ہجری
جلد ۱۰۲	۲۶۸	دورہ میں پٹہ کا انتظام	جلد ۴۵	۸۴	دستور العمل خدمت ملازمین
جلد ۹۹	۱۷۷	دورہ میں حدود اراضی کا تقسیم	جلد ۳۹	۶۳۲	دستور العمل زمین تحصیل
جلد ۷۴	۲۰۰	دورہ میں خسیج سواری	جلد ۳۸۳	۵۹	دستور العمل شکایت داناں
جلد ۹۹	۱۷۸	دورہ میں خیام	جلد ۱۹۳	۳۳۵	دستور العمل قتل طولانی ۱۲۸۸ھ ہجری
جلد ۱۰۵	۲۷۲	"	جلد ۱۰۶	۲۲۸	دستور العمل اوکلفٹ
جلد ۷۵	۲۰۴	دورہ میں دوسرے اقامت سفر	جلد ۱۳۹	۲۷۶	دفتر داری کا شیرازہ
جلد ۹۵	۱۶۲	دورہ میں سامان اور اسب سواری	جلد ۳۸۶	۸۶۶	دفتر داری کے قواعد
جلد ۹۷	۱۷۳	دورہ میں سفر خرچ میلانہ	جلد ۴۵	۱۰۴۳	دفتر دیہی کی تہذیب
جلد ۷۴	۱۹۹	دورہ میں سفر خرچ میلانہ عورتوں کے زمانہ	جلد ۱۵۱	۱۲	دفتر کا موصولہ
جلد ۹۶	۱۶۸	دورہ میں سفر ریل	جلد ۱۵۰	۵۹	دفتر کی صیفہ بندی
جلد ۹۷	۱۷۲	دورہ میں سفر ٹرک و آب	جلد ۱۵۵	۳۳	دفتر متاثرہ کی کارروائی
جلد ۷۷	۱۸۶	دورہ میں علمہ ہرماہی	جلد ۲۰۴	۵۵۳	دورہ میں سپکٹران کرہ گیری کے ضابطہ

۵۲۳	جلد ۳۴	رضعت کا استساق	۹۰	جلد ۴۶	رپورٹ جمعینہ سی
ج ۲۲۳	جلد ۹۶	رضعت کا الونس منفری	۱۰۸	جلد ۵۱	رجسٹر معاملات ہراجی
۵۶۱	جلد ۳۷۲	رضعت کا دستور العمل	۸۲	جلد ۴۵	رجسٹر نولانی
۵۵۳	جلد ۳۲۱	رضعت کے استساق کی تاریخ	۱۴۹	جلد ۶۲	رجسٹر و حسابات کرنہ گیری
ج ۸۵۱	جلد ۳۸۴	رضعت کے الونس کے بابہ کنہ گیری	۱۴۵	جلد ۶۱	رجسٹروں کے احکام
۵۶۱	جلد ۷۲	رضعت کے زمانہ کا الونس	۱۴۰	جلد ۶۰	رجسٹر اسے بند و بست
ج ۹۷	جلد ۵۵	رضعت کے زمانہ میں الونس	۱۴۲	جلد ۶۱	رجسٹری دستاویزات مالی
ج ۲۱۶	جلد ۹۷	رضعت کے زمانہ میں الونس اور خرچ	۱۵۰	جلد ۶۲	رجسٹری دستاویزات معاملات ہراجی
۶۷۶	جلد ۶۱۶	رضعت کے زمانہ میں اٹھلے ساتھ نہ رہیں	۱۴۷	جلد ۷۷	رجسٹری مختار نامہ جات یومیہ داران
ج ۱۱۵	جلد ۵۱۳	رضعت کے زمانہ میں ترقی	۱۳۹	جلد ۵۹	رضعت اتفاقی
ج ۱۵۱	جلد ۶۲	رضعت منفرم کار	۱۴۴	جلد ۶۱	رضعت برائے سفر بیرون ملک محروسہ
ج ۱۲۰	جلد ۵۴	رضعت میں پیشگی تنخواہ	۱۳۷	جلد ۵۹	رضعت خاص
ج ۱۴۶	جلد ۶۱	رسوم چودھرات آبکاری	۸۹	جلد ۲۴	رضعت زمانہ تنقیع میں منظور نہ ہوگی
ج ۱۵۲	جلد ۶۳	رسوم دوضات بیک زمیندار	۵۷۵	جلد ۲۶۳	رضعت زمانہ جمعینہ سی میں منظور نہ ہوگی
ج ۱۰۱	جلد ۴۸	رسوم دیہات ویران و بیچارہ	۵۷۲	جلد ۷۷	رضعت طولانی
ج ۱۰۶	جلد ۵۰	رسوم راکایاں بہادر کے ایک حصہ کی ضبطی	۷۴۰	جلد ۳۳۹	رضعت طویل المدت کی ترقی
ج ۱۵۳	جلد ۶۳	رسوم قانون گوئی	۵۷۶	جلد ۲۶۳	رضعت عہدہ و دلمان ستارہ اخراج
ج ۱۴۸	جلد ۶۲	رسوم قانون گوئی کی ادائیگی	۶۷۳	جلد ۳۱۵	رضعت فی حق طلاق و طلاق
ج ۱۰۰	جلد ۴۸	رسوم کی اجرائی کا حساب	۵۷۳	جلد ۲۶۳	رضعت کا آغاز و اختتام
ج ۱۰۴	جلد ۵۰	رسوم کی بجائی کے قواعد	۵۷۱	جلد ۲۵۸	رضعت کا اقبال اور تبادلہ
ج ۱۳۵	جلد ۵۷	رسوم کے عوض اراضی کی عطا	۵۷۲	جلد ۲۵۹	رضعت کا اقبال اور تبادلہ

۲۵۴	جلد ۲۰۳	سربراہی جنگ مصنوعی	ج ۶۹۷	جلد ۲۵۶
۵۲۵	جلد ۲۳۶	سربراہی شکار	۶۲۳	جلد ۲۲۴
۵۲۱	جلد ۲۳۳	سربراہی شکار	۶۹۴	جلد ۲۵۴
۲۸۳	جلد ۱۲۷	سربراہی عہدہ داران	۶۹۶	جلد ۲۵۵
۲۳۲	جلد ۱۷۷	سربراہی فوج	۶۹۵	جلد ۲۵۴
۲۰۹	جلد ۱۵۱	سرحدات کا تازہ اور تصفیہ	۵۸۷	جلد ۳۷۷
۲۴۲	جلد ۹۵	سرحدات کا حاکمانہ فیصلہ	۵۹۲	جلد ۳۸۰
۲۵۰	جلد ۹۷	سرحدات کے دریافت کا طریقہ	۵۸۷	جلد ۳۷۷
۲۵۲	جلد ۱۶۳	سرحدات کے فیصلہ کی قطعیت	۵۹۵	جلد ۳۸۰
۷۷۵	جلد ۲۹۶	سرحدات میں صلح قبل فیصلہ	۵۹۶	جلد ۳۸۱
۹۰۰	جلد ۲۳۱	سرحدی دریافت مقامات	۱۵۱	جلد ۱۱۵
۱۱۸	جلد ۶۲	سرحد ہائے لوکھنڈ	۲۸۲	جلد ۱۲۰
۱۱۷	جلد ۶۳	سرحد خلاف ورزی احکام ایفون	۱۹۸	جلد ۶۵
۱۰۲۲	جلد ۲۷۵	سرحد خلاف ورزی احکام دفعہ قانون	۱۰۷	جلد ۸۷
۱۱۶	جلد ۶۳	سرحد عدم حصولی معاشرہ	۲۸۴	جلد ۲۲۰
۱۱۵	جلد ۶۳	سرحد عہدہ داران بصورت برقی	۱۵۱	جلد ۴۹
۱۱۴	جلد ۶۳	سرحد عہدہ داران برقی	۷۲	جلد ۲۱
۵۷۱	جلد ۲۵۸	سفر کارخانہ لوکل بورڈ	۲۲۱	جلد ۷۸
۲۵۵	جلد ۳۱۳	سفر اعلیٰ عہدہ داران	۲۲۲	جلد ۷۹
۹۰۸	جلد ۴۶۳	سفر باغراض بیمہ فنڈ	۲۱۹	جلد ۷۸
۷۷۱	جلد ۱۵	سفر بذریعہ سواری	۱۵۹	جلد ۶۳
۲۵۴	جلد ۲۰۳	سربراہی جنگ مصنوعی	۶۹۷	جلد ۲۵۶
۵۲۵	جلد ۲۳۶	سربراہی شکار	۶۲۳	جلد ۲۲۴
۵۲۱	جلد ۲۳۳	سربراہی شکار	۶۹۴	جلد ۲۵۴
۲۸۳	جلد ۱۲۷	سربراہی عہدہ داران	۶۹۶	جلد ۲۵۵
۲۳۲	جلد ۱۷۷	سربراہی فوج	۶۹۵	جلد ۲۵۴
۲۰۹	جلد ۱۵۱	سرحدات کا تازہ اور تصفیہ	۵۸۷	جلد ۳۷۷
۲۴۲	جلد ۹۵	سرحدات کا حاکمانہ فیصلہ	۵۹۲	جلد ۳۸۰
۲۵۰	جلد ۹۷	سرحدات کے دریافت کا طریقہ	۵۸۷	جلد ۳۷۷
۲۵۲	جلد ۱۶۳	سرحدات کے فیصلہ کی قطعیت	۵۹۵	جلد ۳۸۰
۷۷۵	جلد ۲۹۶	سرحدات میں صلح قبل فیصلہ	۵۹۶	جلد ۳۸۱
۹۰۰	جلد ۲۳۱	سرحدی دریافت مقامات	۱۵۱	جلد ۱۱۵
۱۱۸	جلد ۶۲	سرحد ہائے لوکھنڈ	۲۸۲	جلد ۱۲۰
۱۱۷	جلد ۶۳	سرحد خلاف ورزی احکام ایفون	۱۹۸	جلد ۶۵
۱۰۲۲	جلد ۲۷۵	سرحد خلاف ورزی احکام دفعہ قانون	۱۰۷	جلد ۸۷
۱۱۶	جلد ۶۳	سرحد عدم حصولی معاشرہ	۲۸۴	جلد ۲۲۰
۱۱۵	جلد ۶۳	سرحد عہدہ داران بصورت برقی	۱۵۱	جلد ۴۹
۱۱۴	جلد ۶۳	سرحد عہدہ داران برقی	۷۲	جلد ۲۱
۵۷۱	جلد ۲۵۸	سفر کارخانہ لوکل بورڈ	۲۲۱	جلد ۷۸
۲۵۵	جلد ۳۱۳	سفر اعلیٰ عہدہ داران	۲۲۲	جلد ۷۹
۹۰۸	جلد ۴۶۳	سفر باغراض بیمہ فنڈ	۲۱۹	جلد ۷۸
۷۷۱	جلد ۱۵	سفر بذریعہ سواری	۱۵۹	جلد ۶۳

رہنایت باکارگیران در جنگلات

رعایت فیصدی ۲۰ از زمین زائدہ

رعایت یک درجہ و صاف و بکالت ضعیفی

رفاد عام کے جواب خرچ

رکھوال پٹی کے احکام

رود گھاٹ کے احکام

رود گھاٹ کی معافی

روزنامہ دورہ

رہنمائی پٹی کے قواعد

رویت ہلال کے احکام

ریلوے سے کروگری کا تعلق

زبان اہلکاران دفاتر

زبان دفتر تحصیل و زبان دیہی

زبان دفتر دیہی

زبان دفتر ضلع

زبان صدر خزانہ ضلع

زبان محکمہ مستندی

زمینداروں کی معاش

زنجیر

سلمان دفتر کے احکام

سنگری و صاف و بکالت ضعیفی

جلد ۲۸۰	۱۰۶۱	سیرت سندیوں کے احکام	جلد ۷۷	۲۱۳	سفر برائے اداۓ شہادت
۲۶۴	۵۷۹	سیرات جاگیرت منضبطہ	۷۶	۲۱۰	سفر برائے امتحان
۷۷	۵۷۸	سیرات کی بجالی کے احکام	۷۹	۲۲۳	سفر بیرون ظمرو
۲۱۳	۴۶۷	سیرات منضبطہ کی دریافت	۷۵	۲۰۵	سفر تبادلہ
۲۲	۸۱	سینڈی جاگیرت میں دس امر کرنیکی نکتہ	۷۶	۲۰۶	سفر تبدیل خدمت بحالت سفر
۵	۱۲	سینڈی کس مقدار میں رکھی جا سکتی ہے	۷۷	۱۷۳	سفر خرچ دورہ
۷۷	۱۳	سینڈی کے فروخت کے متعلق	دیکھو دورہ		سفر خرچ کے احکام
۵	۱۲	شراب کس مقدار میں رکھی جا سکتی ہے	جلد ۶۳	۱۵۲۵	سفر خرچ کے اصول
۷۷	۱۳	شراب کی فروخت کے متعلق	۷۸	۲۱۵	سفر کار آموزان
جلد ۲۲۸	۶۲۱	شکار کا نظام	۷۷	۲۱۲	سفر واپس طلبی اور رخصت
۲۲۷	۶۳۴	شکار کے جرائم و سزا	۷۶	۲۰۷	سفر وقوع رخصت بحالت تبادلہ
۲۲۳	۶۱۶	شکار کی درخواست	جلد ۸۵	۲۳۳	ستیمات دیگر
۷۷	۶۱۸	شکار کے رقبوں کا اعلان	۸۳	۲۲۷	ستیمات کا قانون
۲۲۴	۶۲۳	شکار کی سربراہی	۸۳	۲۲۹	ستیمات کے احکام عام
۷۷	۶۲۲	شکار کی فیس	۸۷	۲۳۸	ستیمات کے قواعد
۲۲۰	۶۰۱	شکار کے قواعد	۸۲	۲۳۰	ستیمات میں احکام سنگیا
۲۲۲	۶۱۵	شکار کی مدت	۸۵	۲۳۳	ستیمات میں سنمائیں
۲۲۰	۶۰۶	شکار کے مقامات	۲۰۱	۲۵۱	سنتک جاگیرت و عطیات
۲۲۹	۶۲۴	شکار گاہ یا کھال کے خاص قواعد	جلد ۱۶۳	۲۵۱ ج	سوار می بیٹی کے قواعد
۲۲۰	۶۰۴	شکار گاہ خاص	جلد ۹۱	۱۱۷	سو و وعدہ خلافی کے احکام
۲۲۲	۶۲۵	شکار گاہ کی حد بندی	جلد ۹۱	۹۱۰ ج	سول سٹ کے احکام

جلد ۱۱۲	۱۳۹	شہادت کی قلبندی کا طریقہ	جلد ۲۰	۶۳۹	شکار گاہ میں پریش سرچراں کے احکام
جلد ۲۲۵	۲۹۵	شہادت کے لئے تلمیذ	جلد ۳۰	۶۴۰	شکار میں امتیازات
جلد ۲۲۵	۲۹۵	شہادت میں ساری کاغذ	جلد ۲۲	۶۴۱	شکار میں پاکس
جلد ۲۱۴	۳۲۴	شہادت میں شہادت کے لئے کرور گیری	جلد ۲۳	۶۴۲	شکار میں جاگیر داروں کے حقوق
جلد ۱۱۱	۱۳۶	شہادت میں شہادت کے لئے ویزات کا ضابطہ	جلد ۲۲	۶۴۳	شکار میں جانوروں کی تعداد
جلد ۱۳۹	۳۶۵	شہادت میں شہادت کے لئے ویزات	جلد ۲۲	۶۴۴	شکار میں منوعات
جلد ۳۱۵	۶۴۱	صاحب سترہ علیات کے احکام	جلد ۲۲	۶۴۵	شکاری جانوروں کی فہرست
جلد ۱۶۱	۲۳۴	صفائی خن و خاشاک	جلد ۳۳	۶۴۶	شکار ذرائع کی قیمت کی زراعت
جلد ۱۵۸	۲۳۵	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۳۱	۶۴۷	شکار کے لئے زیارات
جلد ۲۳۸	۲۳۸	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۵۹	۶۴۸	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۱۶۱	۲۳۹	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۳۱	۶۴۹	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۳۴۵	۳۴۵	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۶۱	۶۵۰	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۸۳۳	۸۳۳	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۶	۱۵	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۱۳۲	۳۲۴	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۶۱	۱۵	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۱۳۸	۳۴۵	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۶۱	۱۵	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۱۰۲	۱۲۶	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۵۹	۶۴۸	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۳۲۸	۱۳۶	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۳۸	۵۹	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۳۴	۱۳۵	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۳۸	۵۹	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۱۳۱	۵۱۲	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۲۲	۶۴۲	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۳۴۸	۶۱۶	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۲۲	۶۴۲	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری
جلد ۱۳۳	۱۳۳	صفائی کے لئے آبادی	جلد ۲۲	۶۴۲	شکار کے لئے آبادی کی ذمہ داری

۱۲۸۱	الف	جلد ۱۱۲	عرضی دعویٰ گزار کی دستخط سے پیش ہوگی	ج ۵۲	۳۷
۱۲۸۵	ج ۶۵	جلد ۴۱	عرضی میں عرضی گزار کا پتہ	۵۳	۳۷
۱۲۸۶	۴۳	۴۰	عطیات جدید کی اجرائی	۲۶۱	جلد ۲۱۱
۱۲۸۷	۹۰۴	۴۶۳	عطیات قدیم و جدید کی دریافت	۲۶۵	۲۱۲
۱۲۸۸	۹۰۵	۴۶۳	عرضی	۲۶۸	۲۱۵
۱۲۸۹	۹۰۴	۴۶۳	عطیات کا انتقال شخصی	۲۶۴	۳۰۷
۱۲۹۰	۴۲۵	جلد ۴۰	عطیات کا انتقال مقامی	۲۵۰	۳۰۷
۱۲۹۱	۲۴۶	۴۰	عطیات کا دستور العمل قدیم و جدید	۲۶۰	۳۰۷
۱۲۹۲	۲۴۴	۴۰	عطیات کا صداقت نامہ اور علیہ	۲۹۳	۳۲۱
۱۲۹۳	ج ۵۵	جلد ۳۷	عطیات کا فیصلہ	۵۰۰	۲۲۸
۱۲۹۴	۵۶	۳۸	عطیات کا لوکل فٹ	۷۱۶	۳۴۲
۱۲۹۵	۵۷	۳۸	عطیات کا مرقعہ اور تجویز ثانی	۵۲۰	۲۴۶
۱۲۹۶	۴۹	۳۶	عطیات کے امور انتظامی	۷۳۳	۳۳۷
۱۲۹۷	۴۸	۳۶	عطیات کی بجائی یا ضبطی کے قواعد	۵۳۸	۲۴۸
۱۲۹۸	۴۵	۳۵	عطیات کی تہنیت و جلیگی	۶۳۳	۲۹۱
۱۲۹۹	۴۶	۳۵	عطیات کی دریافت سے معافی یعنی استثناء	۳۶۹	۲۱۳
۱۳۰۰	۴۷	۳۶	عطیات کی ضبطی عارضی و دائمی	۷۲۲	۳۱۵
۱۳۰۱	۶۸۱	۲۴۸	عطیات کے فیصلہ کی تفصیل	۵۱۶	۲۳۱
۱۳۰۲	۵۱	۳۶	عطیات کے متفرق احکام	۷۳۹	۳۳۹
۱۳۰۳	۵۰	۳۶	عطیات کے مقب کا اجرا	۵۱۰	۳۳۹
۱۳۰۴	۵۲	۳۷	عطیات کی صداقت و تہنیت	۵۸۲	۳۳۹
			طلبہ نامہ کے ساتھ زر خزانہ گواہ		
			طلبہ نامہ کی فیس جبر سے نکلنے دی جائے		
			طلبی مشاہدہ بذریعہ حکم نامہ		
			طلبی عہدہ داران مال و عہدہ داران عدالتی		
			عدالت میں جبر سے روکنی طلبی		
			عدالت میں عہدہ دار روکنی طلبی		
			عدم جائداد کا تحتمہ		
			عدم جائداد کی تسخیر		
			عدم جائداد کی معافی		
			عرائض پر کیفیت طلب کرنا		
			عرائض غیر متعلقہ		
			عرائض کا کاغذ مہرور		
			عرائض کی ترتیب		
			عرائض کی زبان		
			عرائض کے عام احکام		
			عرائض کی واپسی بغیر تحریر نہ ہو		
			عرائض واپس شدہ بے کار نہ ہونگے		
			عرض کے احکام		
			عرضی ابتدائی کے ساتھ نقول		
			عرضی ایک محکمہ کی دوسرے محکمہ میں		
			عرضی پر مدد و حکم		

عطیات مشروط کی نگرانی	جلد ۳۲۲	۱۹	فرائض جاگیر داران در باہ افیون	جلد ۵۹	۱۷۵
عطیات میں حقوق محتاج داران در عایا	جلد ۳۲۳	۲۹۸	فرائض جہ و ذیل سپرٹنڈنٹ کے نسبت پشیش	جلد ۵۳	۱۶۳
عطیات میں رعایا کا استغاثہ	جلد ۳۲۴	۷۰۹	فرائض چرواہاں	جلد ۱۵۷	۳۲۲
عطیات میں وصول بقایا کی امداد	جلد ۳۲۵	۷۲۱	فرائض دورہ انسپکٹران کرو گیری	جلد ۲۲۰	۸۵۳
عطیات نقدی کا ایصال	جلد ۳۱۲	۶۶۹	فرائض سپرٹنڈنٹ کورٹ	جلد ۱۸۵	۵۲۵ ج
علامات عدد و کشت	جلد ۳۸۸	۶۱۹ الف	فرائض ضلع داران	جلد ۱۸۶	۳۳۳ الف
علامات حدود کی درستى کے قواعد	جلد ۳۸۹	۶۲۱ الف	فرائض عہدہ داران آبکاری	جلد ۱۱۰	۲۵۵
علمہ ہر ہبی دورہ	جلد ۲۲۲	۷۷۷	فرائض مجاز فروخت افیون	جلد ۵۸	۱۷۲
عین کی کا اقتدار	جلد ۳۳۷	۵۰۲ الف	فرائض مستاجر افیون	جلد ۶۶	۲۰۲
عین کی کے احکام	جلد ۳۳۸	۵۰۳ الف	فرائض مستاجر ان و شکمیلان افیون	جلد ۶۰	۱۸۱
غیر عارضی کے قواعد	جلد ۳۳۹	۸۳۷	فرائض منظم کورٹ	جلد ۱۸۸	۵۲۷ ج
غیر محصورہ میں فروخت چوبینہ و ارسال	جلد ۱۶۸	۳۹۰	فرائض ناظم مال و بندوبست نسبت پشیش	جلد ۲۲۶	۳۷۷ الف
غیر مقبوضہ اراضی کو حاصل کرنا	جلد ۳۳۳	۵۲۲ الف	فرائض نظامے مجبندی در آبکاری	جلد ۲۱	۷۷
غیر ملکوں کے ماموری کے قواعد	جلد ۲۶	۳۳۷	فروخت چوبینہ کا طریقہ	جلد ۱۸۲	۳۲۲
فراری ملزم کی حالت میں کارروائی	جلد ۱۳۱	۳۱۷	فروخت چوبینہ کے بعد داغ زنی	جلد ۱۸۵	۳۲۶
فرائض اجازت یافتہ آبکاری	جلد ۱۲	۲۲	فروخت چوبینہ کے بعد رقم کی ادائیگی اور مال اٹھا	جلد ۲۲۵	۳۲۵
فرائض پیش عہدہ دار تصفیہ دیہات تولى	جلد ۲۱۳	۳۵۹ الف	فروخت چوبینہ کے بعد مال لیجائی کی مدت	جلد ۲۲۷	۳۲۷
فرائض اعلیٰ حاکمہ مال	جلد ۴	۷۷	فروخت چوبینہ کی بارچھٹی	جلد ۲۲۸	۳۲۸
فرائض انسپکٹران کرو گیری	جلد ۲۱۸	۸۲۸	فصل و ہنگام کے احکام	جلد ۲۰۴	۶۶۵ الف
فرائض جھٹی دھان نسبت حساب و کتاب	جلد ۲۵	۹۹	فوری مرزہ میں پیش پڑاری کی ذمہ داری	جلد ۱۷۸	۳۹۲ الف
فرائض ٹیل پڑاواں	جلد ۲۶۳	۹۸۹	فوری مرزہ میں تحسیدار کی ذمہ داری	جلد ۱۷۷	۳۹۳ الف

۳۱	ج ۲۳	فیصلہ کے متعلق ہدایات عام	۱۴۷	الف ۳۰	فوری سرستہ میں تعلق دار کی ذمہ داری
۳۱۸	جلد ۸۳۶	فیصلہ مقتدمات کرو گیری	۱۴۹	الف ۳۱	فوری سرستہ میں تفتیح و ترتیب حسابات
۲۲۹	ج ۵۰	فیصلہ میں انفاق خاص کی ضمانت	۱۴۸	ج ۳۵	نہرست صدقات و ضلوع و ڈویر نہرست
۳۰	ج ۲۲	فیصلہ میں فریق غالب کا خرچہ	۲۲۳	ج ۹۲	غیر شکار
۱	جلد ۱	قانون آبکاری	۵۵	۹۲	غیر معائنہ مش
۳۵	۱۳۱	قانون انجیون	۶۷	۱۲۳	غیر کا ملازم نہرست جن مقتدمات میں نہرست کا فرق
۲۳۸	ج ۶۵۴	قانون بالمرز و شہری	۳۳۳	الف ۲۹	غیر پٹی کے احکام
۱۳۹	جلد ۲۲۲	قانون تحفظ ذرائع آب رسانی	۲۳۱	۵۱	غیر انعام کی تعمیل کا وقت
۸۳	جلد ۱۴۵	قانون حصول ارضی	۲۳۲	۵۱	غیر انعام کے تعمیل کے اشکال
۲۲۷	جلد ۲۲۷	قانون سیمات	۲۳۱	۵۱	غیر انعام میں فرائض اول بقدر
۱۲۳	ج ۲۶۰	قانون صحرا	۲۲۹	۵۰	غیر انعام میں گز کی صراحت
۳۳۸	ج ۷۵۷	قانون کرو گیری	۱۱۳	الف ۱۵	غیر صوبہ دار کے قلم سے ہو
۱۴۰	ج ۲۶۱	قانون کورٹ آف وارڈس	۲۲۸	۵۰	غیر عطیات میں لازمی امور
۱	جلد ۱	قانون مالگزاری ارضی	۲۳۰	۵۱	غیر کے بعد منتخب انعام کا اجرا
۲۲۰	ج ۲۲۰	قانون محصولات مقامی	۳۸	ج ۴۳	غیر کی تحریر و تعمیل کا طریقہ
۳۹۳	جلد ۶۲۶	قانون مطالبات سرکاری	۱۱۳	الف ۱۵	غیر کی تحریر کا طریقہ
۱۹۷	ج ۵۳۰	قانون ولایت	۴۹	ج ۷۷	غیر کی تعمیل بذریعہ پولیس ممنوع ہے
۵۰	جلد ۵۰	قانون مقامی پٹہ دار متوفی	۴۸	۷۷	غیر کی زبان
۳۸	الف ۳۸	قبضہ ناجائز بر ارضی	۴۹	۷۷	غیر کی سماعت التوائے تعمیل
۶۴	الف ۶۴	قبضہ ناجائز کے دور کرنے کا طریقہ	۷۷	۷۷	غیر کی مشورائی
۸۳	ج ۱۹۳	قبولیت معاملات ہر ارجی	۷۷	۷۷	غیر کی قطعیت

۱۹۷	جلد ۶	قواعد بند و بست اولی	الف ۳۰	جلد ۳
۱۱۹	جلد ۹	قواعد بند و بست ثانی	الف ۲۷	جلد ۲
۷۷	جلد ۳۳	قواعد ستمیات کی تدوین	ج ۲۳۶	جلد ۸۶
۱۲۴	جلد ۹	قواعد رشکار	ج ۹۰	جلد ۲۲
۱۲۴	جلد ۹	قواعد کارخانہ جات	ج ۸۰	جلد ۲۲
۷۷	جلد ۳۳	قواعد وصول زر تحصیل	الف ۶۳	جلد ۳۹
۷۷	جلد ۳۸	قول ادرستادہ کے احکام متفرق	الف ۳۵	جلد ۲۱
۱۳۱	جلد ۱۰	قول تالاب و کنڈہاے مندر	الف ۳۱	جلد ۱۸۰
۷۷	جلد ۳۹	قول و تبند	الف ۲۳۹	جلد ۱۵۹
۳۹۸	جلد ۱۷	قول و تبند کی توسیع	الف ۲۵۶	جلد ۱۶۵
۲۲۱	جلد ۱۸	قول موقت بوقت جب بندی	الف ۵۰	جلد ۳۳۸
۲۲۳	جلد ۱۸	قول اراضی	الف ۲۳	جلد ۳۰۸
۷۱۹	جلد ۱۸	قول اراضی بنجر کے متفرق احکام	الف ۳۳۷	جلد ۱۹۹
۷۰	جلد ۱۷	قول اراضی بنجر و فادہ کا دستور العمل	الف ۳۱۵	جلد ۱۹۳
۳۹۹	جلد ۱۷	قول اراضی بنجر و فادہ کا دستور العمل	الف ۳۳۶	جلد ۱۹۵
۲۲۳	جلد ۱۹	قول دیہات کے معاملات ہراجی	ج ۲۲۲	جلد ۹۵
۲۲۲	جلد ۱۸	قول دیہات داراضی کے احکام	الف ۳۳۳	جلد ۱۹۰
۷۷	جلد ۳۹	قول دیہات ویران و بیچارے کا دستور العمل	الف ۳۲۸	جلد ۲۰۲
۷۷	جلد ۳۱۶	قول دیہات ویران و بیچارے کے متفرق احکام	الف ۳۳۹	جلد ۲۰۹
۷۷	جلد ۳۹	قول زمینات کا جوہر	ج ۷۵	جلد ۲۰۳
۲۹۰	جلد ۱۱	کارخانوں کے متعلق قانون بالمرز	ج ۷۵	جلد ۲۰۳

جلد ۳۳۱	۹۰۰	گردگیری کا علاقہ دریہ سے لے بیٹ فارم سے	جلد ۴۱۵	۶۹۳	کاشت پنبہ کی کمی اور کاشت اجناس کی کمی
۳۳۸	۷۵۷	گردگیری کا قانون	۷۴	۸۸۵	کاشتات بندوبست تعلقہ دار کے سپرد ہونگے
۳۳۳	۹۰۳	گردگیری کی ارسال	جلد ۳۵۷	۹۷۸	کاغذ مہور ہا کے احکام
۳۳۳	۸۵۷	گردگیری کے افسروں کے اقتدارات	۱۵	۶۱	کاغذ مہور پر روانہ وکانات
۳۱۳	۸۳۵	گردگیری کے اموال کی نقل و حرکت	۱۵	۶۲	کاغذ مہور پر روانہ وکانات و جہتبات جدید
۳۳۲	۹۰۲	گردگیری کی تنفیحات	۱۷	۷۰	کاغذ مہور پر روانہ راہداری
۳۵۱	۷۷۳	گردگیری کے جرائم اور سزا	۱۵	۶۰	کاغذ مہور پر روانہ قول جہتی
۳۲۱	۸۵۲	گردگیری کے رجسٹر اور حسابات	جلد ۹۲	ج ۲۱۷	کاغذ مہور دستاویزات ہتراجی
۳۳۸	۷۵۹	گردگیری کے عہداروں کا تقرر اور اختیار	۳۹	۶۰	کاغذ مہور سے استثنائے کیلئے
۳۵۲	۷۸۱	گردگیری کے قیاسات	جلد ۳۳۲	۵۲۸	کاغذ مہور سے معافی نقل فیصلہ ناظم مجتہد
۳۳۹	۷۶۱	گردگیری کے محصولات	جلد ۱۲۲	۲۶۸	کاغذ مہور صرف خاص بمقتداآت آبکاری
۳۹۱	۵۰۰	گردگیری کے محصولی خانہ کا قیام اور نظام	جلد ۳۸	ج ۵۷	کاغذ مہور عراقی
۳۷۲	۷۹۳	گردگیری کے محصول سے اشیاء کی معافی	۳۹	۵۸	کاغذ مہور کا تکملہ
۳۹۲	۸۰۱	گردگیری کے محصول کے تصفیہ کا طریقہ	۱۹۵	۵۳۶	کاغذ مہور کورٹ
۳۰۹	۸۲۹	گردگیری کے محصول کی واپسی	جلد ۵۸	۱۷۳	کاغذ مہور لائسنس انیون
۳۹۱	۷۹۱	گردگیری کے محصولی اشیاء	جلد ۳۹	ج ۵۹	کاغذ مہور میں سودا خ
۳۵۵	x	گردگیری کے محصولی اشیاء کی فہرست	۵۸	۱۰۱	کاغذ مہور نقول
۳۱۱	۸۳۰	گردگیری کے خبر ونگا انعام	جلد ۳۸۰	۱۰۶۱	کا ونگاروں کے احکام
۳۷۰	۷۹۲	گردگیری کے معافی دہاں	جلد ۳۳۲	۹۰۸	کرایہ مکانات سرکاری سے گردگیری کا استثنائے
۳۸۳	۷۹۲	رد	جلد ۲۹۱	ج ۷۶۵	گردگیری کے احکام
۳۱۲	۸۳۶	گردگیری کے مقدمات کی کارروائی	جلد ۳۳۳	۸۵۶	گردگیری کا ڈیس

[illegible]

۲۲۶	جلد ۷	گرفتاری کے اقتدارات بمقتداً	۲۱	جلد ۷
۲۵۸	جلد ۷	گرفتاری کے اقتدارات کی تدوین	۱۲۳	جلد ۶۸
۲۶۳	جلد ۷	گرفتاری مال جنگلات کی کارروائی	۳۱۵	جلد ۱۳۲
۲۲۳	جلد ۷	گرفتاری قابل منبسطی علاقہ جنگلات	۳۱۳	جلد ۱۳۹
۲۶۳	جلد ۷	گرفتاری کے احکام	۳۰	جلد ۲۲
۱۰۱	جلد ۸	گرفتاری کے قواعد	۲۵۳	جلد ۱۲۳
۱۰۱	جلد ۸	گرفتاری کے متعلق	۸۵۱	جلد ۳۸۲
۹۹	جلد ۸	گرفتاری کے متعلق	۱۱۲	جلد ۶۲
۹۸۵	جلد ۸	گرفتاری کے متعلق	۱۲۷	جلد ۲۲
۷۹	جلد ۸	گرفتاری کے متعلق	۱۳۰	جلد ۲۲
۲۲۲	جلد ۸	گرفتاری کے متعلق	۱۲۶	جلد ۲۲
۸۷	جلد ۸	گرفتاری کے متعلق	۱۲۸	جلد ۲۲
۸۸	جلد ۸	گرفتاری کے احکام	۱۲۵	جلد ۲۲
۱۵۳	جلد ۸	گرفتاری کے احکام	۱۲۳	جلد ۲۲
۱۵۵	جلد ۸	گرفتاری کے احکام	۱۲۳	جلد ۲۲
۱۳۷	جلد ۸	گرفتاری کے احکام	۱۲۶	جلد ۲۲
۱۲۲	جلد ۸	گرفتاری کے احکام	۳۸	جلد ۳۲
۱۵۵	جلد ۸	گرفتاری کے احکام	۱۲۲	جلد ۳۲
۲۳	جلد ۸	گرفتاری کے احکام	۱۲۱	جلد ۳۲
۳۲۲	جلد ۸	گرفتاری کے احکام	۹۳۰	جلد ۳۲
۱۵۲	جلد ۸	گرفتاری کے احکام	۹۳۲	جلد ۳۲

۱۶۰	جلد ۳	ج ۲۴۱	گھانس کی گریاں	۹۳۱	جلد ۳۳	گماشتہ کا امتحان
۱۶۱	جلد ۳	ج ۲۴۹	گھر پٹی کے قواعد	۹۳۳	جلد ۳۰	گماشتہ کا تقریر مضمرانہ
۳۴۲	جلد ۲	الف ۵۶۲	لاونی اراضی سرکاری کی ترجیح	۹۳۶	جلد ۲۶	گماشتہ کا جوازہ
۱۹۷	جلد ۲	ج ۲۴۶	لاونی بنجر و افتادہ محصورہ	۹۳۹	جلد ۲۲	گماشتہ کا مختار نامہ
۱۹۹	جلد ۲	ج ۲۴۷	لاونی بیرون محصورہ	۹۳۳	جلد ۲۴	گماشتہ کی غیر حاضری
۳۷۷	جلد ۱	الف ۵	لاونی کے قواعد	۹۳۱	جلد ۲۵	گماشتہ کے متعلق وطندار کی ذمہ داری
۱۲۱	جلد ۲	ج ۲۶۳	لائسنس آبکاری جاگیرت کا کاغذ مہرور	۹۳۰	جلد ۲۴	گماشتہ کی معاش کا حساب
۶۶	جلد ۲	ج ۲۰۳	لائسنس افین	۹۳۵	جلد ۲۶	گماشتہ کی موت قوی
۲۴	جلد ۲	ج ۹۵	لائسنس بعت بلدہ	۹۳۲	جلد ۲۰	گماشتہ کی موت قوی کا اختیار ملک کو
۱۵۳	جلد ۲	ج ۳۵۴	لائسنس جنگلات گم ہونے کی حالت میں تجدید	۹۳۹	جلد ۲۰	گماشتہ وطندار نابالغ کا تقریر مکارے
۱۵۳	جلد ۲	ج ۳۵۵	لائسنس چرائی مویشی	۲۱	جلد ۶۸	گودام سے انہیں کا نکالنا
۵۸	جلد ۲	ج ۱۷۳	لائسنس سالانہ انہیں کا کاغذ	۲۰۶	جلد ۶۷	گودام کا مقام
۱۲۱	جلد ۲	ج ۲۶۶	لائسنس سمیات از عدالت	۲۱۸	جلد ۶۹	گودام کھولنے بند کرنے کے متعلق
۹۶	جلد ۳	ج ۲۲۷	لائسنس سنگ ہماری	۲۱۶	جلد ۶۹	گودام کی تسطیل
۳۱۶	جلد ۲	الف ۲۵۸	لپادھان (دیکھو پڑ دھان)	۲۰۸	جلد ۶۷	گودام کی تفتیش
۲۹۹	جلد ۲	ج ۶۳۳	لڑم نظری بارگاہ اقدس دہلی مرآت عطیات	۲۲۱	جلد ۷۰	گودام کے حدود کی تقسیم
۳۸۸	جلد ۳	ج ۸۳۱	لوازمہ ریلست	۲۲۰	جلد ۷۰	گودام کی فیس
۱۱۵	جلد ۲	ج ۲۳۸	لوکل سپس کن حالت میں جمع ہوگا	۲۱۵	جلد ۶۹	گودام میں آگ کی ممانعت
۳۳۲	جلد ۲	ج ۷۱۶	لوکل فٹ جاگیرات	۲۱۹	جلد ۷۰	گودام میں کپے پھینکے والے
۱۲۰	جلد ۳	ج ۲۵۳	لوکل فٹ کا اسکیل مقدم ہجاری	۲۰۷	جلد ۶۷	گودام میں انہیں کا داخل ہونا
۱۲۳	جلد ۲	ج ۲۶۴	لوکل فٹ کا تعلق کن بارگاہ اقدس دہلی مرآت عطیات	۲۱۷	جلد ۶۹	گودام میں کام کا وقت

ج ۲۲۸	جلد ۱۰۶	مالگزارى اراضى کا دھارہ	الف ۳	جلد ۴۰	لوکلنڈ کا دستور العمل
۲۳۹	۱۱۵	مالگزارى اراضى کا قانون	الف ۱	۱	لوکلنڈ کا مصرف
۲۵۳	۱۱۹	مالگزارى اراضى کے عہدہ داروں کے اختیارات	الف ۳	۴	لوکلنڈ کا موازنہ
۳۸۵	۱۳۵	مالگزارى اراضى کے قابض اور شکیدار	الف ۶۶	۵۶	لوکلنڈ کے احکام انتظامى
۲۵۷	۱۲۱	مالگزارى اراضى کے کارروائى کا ضابطہ	الف ۱۳۵	۱۱۱	لوکلنڈ کے حسابات
۳۷۳	۱۳۳	مالگزارى اراضى میں بندوبست	الف ۶۶	۶۶	لوکلنڈ کے حسابى احکام
۲۵۹	۱۲۱	مالگزارى اراضى میں تنازعات و محبت	الف ۹	۷۵	لوکلنڈ کی سالانہ رپورٹ
۲۳۷	۱۱۸	مالگزارى اراضى میں درختان	الف ۲۸	۲۳	لوکلنڈ کی صدر مجلس
۲۳۹	۱۱۹	مالگزارى اراضى میں قبضہ و حقوق قابضین	الف ۵	۴۴	لوکلنڈ کے صدر مجلس کے اختیارات
۳۱۲	۱۳۱	مالگزارى اراضى میں مرافعہ و نظر ثانی	الف ۵۸	۱۱۹	لوکلنڈ کے عہدہ داروں کے فرائض اور فرائض
۳۵۸	۱۳۱	مالگزارى اراضى میں منوعہ افعال و جرائم	الف ۱	۱۰	لوکلنڈ کے قواعد فینانس
۲۳۱	۱۱۳	مالگزارى اراضى میں وصول مطالبات	الف ۱۰۳	۸۵	لوکلنڈ کے مجالس
۲۴۸	۱۱۸	مال لاوارث کے احکام	ج ۷۷	جلد ۲۹	لوکلنڈ کے مجلس ضلع کے اختیارات
۲۶۲	۱۲۲	نامورى الونس بلیان واسید ولمان	۳۱	جلد ۲۵	لوکلنڈ کی مجلس کا نصاب
۳۱۰	۱۳۰	نامورى باختیار سرکار	۱۳	۱۷	لوکلنڈ کے مصارف
۲۴۲	۱۱۶	نامورى بملاقہ کروڑ گیری	۸۵	جلد ۳۱۹	لوکلنڈ کے مصارف کی عام نوعیت
۲۲۹	۱۰۶	نامورى پمیل بیڈارڈ	۹۰۹	۴۴۳	لوکلنڈ کی مقدمات اور کس سے وصول ہوگا
۲۵۵	۱۲۰	نامورى شخص برطرف شدہ کی نہنگی	۲۱	جلد ۱۹	لوکلنڈ میں ملازمین تعمیرات کی خدمات کا سامان
۱۳۱	جلد ۹	نامورى غیر ملکی کے قواعد	۳۳	۲۶	نامتنی تحصیلدار
۱۳۱	۱۱۱	نامورى کے قوانین میں دست اندازی نہ ہو	۱۵	۱۷	نامتنی کے احکام
۲۳۵	۱۷	نامورى کے بعد جاریہ	۲۲	۲۹	مالگزارى اراضى کا انتظام

۲۸۷	جلد ۱۲۹	محصول گہوہ و شراب و رستقام جدید	۸۶	جلد ۲۳
۷۶۱	جلد ۳۲۹	محصول منہ پھول لیری	۳۶۶	جلد ۱۵۸
۴۲۰	جلد ۱۵۳	مخبری آبکاری	۲۶۱	جلد ۱۲۰
۲۳۸	جلد ۱۵۸	مخبری جنگلات محصورہ میں اور انعام	۳۸۲	جلد ۱۶۶
۳۵۷	جلد ۱۶۸	مخبری کروڑ گیری	۸۳۰	جلد ۳۱۵
۱۷	جلد ۶	مخبری کروڑ گیری و انعام	۷۸۶	جلد ۳۵۳
۳۶۵	جلد ۱۵۸	مخبری کے احکام	۷۷۸	جلد ۲۹۷
۸۴	جلد ۲۳	مخبری کے درخواست کروڑ گیری میں	۸۳۷	جلد ۴۱۵
۲۵۶	جلد ۲۰۳	دوات و ابواب حسابی	۹۰۹	جلد ۴۲۴
۸۰۰	جلد ۳۹۱	دوسرے سال کی بجالی کے احکام	۵۵۹	جلد ۲۵۲
۹۳	جلد ۲۳	دک فروشی میں اجازت مشروط ہے	۲۲۵	جلد ۷۷
۲۵۵	جلد ۲۰۳	دیکھل جانچ نو ملازمین و ملازمین	۱۷	جلد ۱۷
۱۴	جلد ۵	دیکھل کے احکام	۱۰۶۱	جلد ۳۸۰
۱۴	جلد ۵	دیکھل و مراسلت کے احکام	۲۲۰	جلد ۳۲۰
۹۱	جلد ۲۳	دیکھل احکام ہیم آبکاری و تعلقہ کے پاس	۲۵۴	جلد ۱۰۹
۲۲۹	جلد ۱۸۵	دیکھل و مراسلت	۱۵۹	جلد ۱۲۲
۳۶۹	جلد ۱۵۹	دیکھل کروڑ گیری	۷۷۹	جلد ۳۵۴
۸۰۱	جلد ۳۹۲	دیکھل حاکم کاکس ہاکس کے پاس سے ہوگا	۷۹	جلد ۵۰
۲۵۸	جلد ۲۰۳	دیکھل کے اختیارات محکمہ راندہ کو	۱۱۲	جلد ۱۱۲
۲۲۳	جلد ۷۱	دیکھل کی دیکھل کے ساتھ فیصلہ کی نقل	۱۶۱	جلد ۱۶۱
۱۴	جلد ۶	دیکھل کی فیصلہ میں عملیت کی تاکید	۷۷	جلد ۵۲
محصورہ و محصورہ کا اشتہار				
محصولات کروڑ گیری				
محصولات مقامی کا قانون				
محصولات مقامی کے قواعد				
محصولات مقامی کے ہدایات حسابی				
محصول اشیا غنشی				
محصول کبڑوں اور جھیلوں کا				
محصول تیرش درخت سیندی و تار				
محصول چوبینہ مستند سرکاری				
محصول تھانہ بات و پٹہ بات و چوکیات و دیگر				
محصول سب پو پٹہ سیندی				
محصول سنگ در جنگلات				
محصول سیندی				
محصول شراب				
محصول شراب و سیندی				
محصول فروخت چوبینہ کیلئے چوکیات کا قیام				
محصول کاہ کا نفع تجارت کے لئے				
محصول کروڑ گیری کے تصفیہ کا طریقہ				
محصول کوئلہ				
محصول گانچ و جنگ و چرس				
محصول گہوہ				

۳۰۹	جلد ۱	۳۴۵	مغانى برادرانى خشکى	جلد ۶۹	شرح الف	مرافعہ کے مارج
۱۸۰	جلد ۱۸۰	۳۱۴	مغانى برعاياے ساکنين بيرون محصوره	جلد ۱۲۳	الف ۱	مرافعہ کی مباد
۱۴۴	جلد ۱۴۴	۳۰۵	مغانى ترسنى	جلد ۵۲	ج ۸۲	مرافعہ کی مباد حکم تحصيل کے فیصلہ کی
۳۰۹	جلد ۳۰۹	۳۱۵	مغانى چوبينه برعايا	جلد ۵۱	ج ۸۳	مرافعہ کی مباد متعلقہ فیصلہ نظام سے جب جہزی
۱۸۱	جلد ۱۸۱	۳۱۸	مغانى چوبينه به غير مستطعين	جلد ۶۱	ج ۱۰۴	مرافعہ کی مباد میں مدت حصول نقل عمر بن بگوگی
۱۴۴	جلد ۱۴۴	۳۰۱	مغانى چوبينه بجزار عين	جلد ۵۱	ج ۸۱	مرافعہ کی مباد کا مسئلہ کا روئی جانب سے
۳۰۸	جلد ۳۰۸	۳۲۲	مغانى دھارہ کے اشکال	جلد ۳۳	ج ۱۱	مرافعہ کی مجلس جاگیر داران کے حکم کے اعلا سے جاگیر
۱۵۹	جلد ۱۵۹	۳۶۸	مغانى کاہ برائے ساکنين حدود محصوره	جلد ۵۲	ج ۸۶	مرافعہ کی مارج میں رعایت خاص
۱۴۴	جلد ۱۴۴	۳۰۴	مغانى کوہ	جلد ۵۱	ج ۸۲	مرافعہ میں نقل اعداء کے نسبت حکم کا جو
۱۴۹	جلد ۱۴۹	۳۱۳	مغانى کے لئے تہيتن وقت	جلد ۲۳۶	ج ۵۴	مرافعہ کی مارج میں ثانی عطیات کے احکام
۱۸۰	جلد ۱۸۰	۳۱۶	مغانى کے مال کے اٹھا بیجانے کی مدت	جلد ۱۱۹	ج ۱۵۸	مرافعہ کی مارج میں احکام عہدہ ملان مال
۱۴۴	جلد ۱۴۴	۳۱۰	مغانى کے متعلق اقتادات	جلد ۱۲	ج ۴۷	مرافعہ کی مارج میں مقدمات کی اجاری کی حدود
۳۰۹	جلد ۳۰۹	۳۱۲	مغانى لگان برائے درختان سایہ دار	جلد ۱۲۵	ج ۲۴۸	مرافعہ کی مارج میں اور کائنات کو کفند
۶۳	جلد ۶۳	۳۱۷	مغانى مالگزارى کی کارروائى	جلد ۶۱۶	ج ۶۷۷	مرافعہ کی مارج میں شرط اسخیمہ معاش کی ادائی
۱۵۸	جلد ۱۵۸	۳۶۳	مغانى نوشی راہ و جان موسا جریں در جنگ	جلد ۳۳۲	ج ۱۹	مرافعہ کی مارج میں شرط اسخیمہ معاش کی شرط کی گزائی
۳۲۱	جلد ۳۲۱	۳۲۱	مغانى مہرانہ یومیہ	جلد ۲۵۷	ج ۵۶۹	مرافعہ کی مارج میں شرط اسخیمہ معاش کی شرط کی گزائی
۱۴۴	جلد ۱۴۴	۳۰۸	مغانى حمیہ سوختی	جلد ۲۳۸	ج ۶۵۲	مرافعہ کی مارج میں شرط اسخیمہ معاش کی شرط کی گزائی
۱۲۴	جلد ۱۲۴	۳۰۸	مغاتات ہراجی	جلد ۷۵	ج ۱۲۳	مرافعہ کی مارج میں شرط اسخیمہ معاش کی شرط کی گزائی
۲۲۲	جلد ۲۲۲	۳۰۸	مغاتات ہراجی دیہات قلی	جلد ۳۷	ج ۷۹۲	مرافعہ کی مارج میں شرط اسخیمہ معاش کی شرط کی گزائی
۱۲۹	جلد ۱۲۹	۳۰۸	مغاتات ہراجی کا اشتہار	جلد ۳۸۳	ج ۷۹۳	مرافعہ کی مارج میں شرط اسخیمہ معاش کی شرط کی گزائی
۲۱۸	جلد ۲۱۸	۳۰۸	مغاتات ہراجی کا انتقال	جلد ۲۲	ج ۷۹۳	مرافعہ کی مارج میں شرط اسخیمہ معاش کی شرط کی گزائی

ج ۱۳۰	جلد ۲۹	مسائل کی فہرست	ج ۹۱	جلد ۵۳
ج ۱۳۱	جلد ۷۰	مسائل کی نامظوری	ج ۸۸	جلد ۵۳
ج ۱۳۸	جلد ۲۹	مسائل کی فہرست کے قواعد	ج ۸۷	جلد ۵۲
ج ۱۴۵	جلد ۸۶	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۱۶۷	جلد ۱۲۹
ج ۱۹۶	جلد ۸۶	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۱۶۷	جلد ۵۵
ج ۲۱۳	جلد ۹۳	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۱۶۷	جلد ۳۳۶
ج ۱۳۲	جلد ۷۰	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۵۳	جلد ۳۱
ج ۲۲۴	جلد ۹۶	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۵۳	جلد ۳۳
ج ۱۱۹	جلد ۳۶	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۵۶	جلد ۳۴
ج ۲۶۵	جلد ۱۳۱	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۲۲	جلد ۱۶
ج ۱۲۰	جلد ۳۶	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۵۵	جلد ۳۳
ج ۵۸۹	جلد ۲۱۲	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۵۵۰	جلد ۲۳۸
ج ۲۲۸	جلد ۳۰۵	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۵۰۹	جلد ۳۳۹
ج ۶۰۰	جلد ۲۱۹	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۱۲۰	جلد ۶۵
ج ۵۹۵	جلد ۲۱۳	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۱۲۰	جلد ۶۵
ج ۵۹۶	جلد ۲۱۵	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۱۲۰	جلد ۶۵
ج ۵۹۸	جلد ۲۱۶	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۱۲۰	جلد ۶۵
ج ۹۳	جلد ۵۵	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۷۷	جلد ۲۹۷
ج ۹۲	جلد ۵۴	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۷۷	جلد ۲۹۷
ج ۸۹	جلد ۵۳	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۷۷	جلد ۲۹۷
ج ۹۰	جلد ۵۲	مسائل کی فہرست کے قواعد و مسائل دیہی	ج ۷۷	جلد ۲۹۷

جلد ۱۶۶	۳۸۲	منوعات جنگلات محصورہ	جلد ۱۸	۱۸	ملکی ہونے کا حصہ اقتدار ماموری کیلئے
جلد ۲۵	۹۷	منوعات چودھرات آبکاری	جلد ۳۴۲	۷۴۲	مانعت انتقال اراضی بھارت قریب
جلد ۳۴۲	۷۴۲	منوعات خضیات	جلد ۴	۱۳۵	مانعت بعض افعال متعلق بافیون
جلد ۳۴۱	۷۴۳	منوعات کارخانجات	جلد ۱۲۵	۲۴۲	مانعت شہریت بھارت داران صحر
جلد ۲۵۳	۷۸۵	منوعات کارورگیری	جلد ۳۰	۱۱۵	مانعت تراش درجنان جنینہ
جلد ۱۹۶	۵۳۸ ج	منوعات کورٹ	جلد ۲۹	۱۱۱	مانعت تراش درجنان خرمال
جلد ۱۳	۱۹۷	منوعات کے مرکب ملازم کی سزا	جلد ۳۰	۱۰۳	مانعت ذیل کاغذات گھر و شہادت عدالتی
جلد ۱۳	۱۱۱	منوعات ملازمین	جلد ۱۵۳	۳۵۲	مانعت تیشہ و تبر و جنگلات
جلد ۱۸۷	۷۳۲	منوعات ملازمین جنگلات	جلد ۸۴	۱۱۱	مانعت درآمد سکسکال
جلد ۲۲۲	۸۵۵	منوعات ملازمین کارورگیری	جلد ۲۲	۱۱۱	مانعت درآمد سینڈل و مالگاری
جلد ۱۰	۱۱۱	منوعات ملازمین مال	جلد ۱۰۲	۱۱۱	مانعت درآمد سکسکال
جلد ۱۶۷	۳۸۸	منوعات و سزے خلاف وری	جلد ۴۶	۱۳۱	مانعت نہ اعت پرست خزانہ
جلد ۳۷۱	۵۵۹	منوعات ہراج حق قبضہ	جلد ۵	۱۳	مانعت فروخت شراب سینڈل و دیگر سکرات
جلد ۲۳۰	۵۱۰	منوعات انعام کا نمونہ	جلد ۵	۱۲	مانعت قبضہ شراب سینڈل و دیگر سکرات
جلد ۲۳۱	۵۱۵	منوعات انعام کے اجراء کے بعد وراثت کی	جلد ۳۰	۱۱۲	مانعت قطع و برید و خزان آبکاری
جلد ۲۳۰	۵۱۲	منوعات انعام میں حصہ داروں کے نام	جلد ۳۴۲	۷۴۵	مانعت کاٹت و تعمیر مکان لطف کشین
جلد ۲۳۰	۵۱۱	منوعات انعام میں نقل آرا	جلد ۲۴	۹۲	منوعات مالگاریان و حالات آبکاری
جلد ۲۳۱	۵۱۲	منوعات انعام کا رجسٹر	جلد ۲۵	۹۸	منوعات مالگاری
جلد ۲۳۰	۵۱۳	منوعات انعام کی تعداد	جلد ۱۶	۶۶	منوعات مالگاری ان آبکاری
جلد ۵	۱۳	منوعات اشیا کی فروخت کے متعلق	جلد ۳۷۱	۱۰۲۹	منوعات تیشہ و تبر
جلد ۵	۱۲	منوعات اشیا کے متعلق	جلد ۳۱۵	۶۹۱	منوعات تعمیر متعلق

جلد ۴۰۶	۶۷۲	نرخ اجناس	جلد ۴۰۷	۸۷۰	منظوریات کا طریقہ
جلد ۱۸۶	۲۳۰	نرخ جوہرینہ کے قرارداد کا تحتہ	جلد ۳۳۲	۲۹۲	مرتبہ کے احکام
.	.	نرخ کے لئے دیکھو محصولات	دیکھو برطرفی		موقوفی پیشل پٹاریاں
جلد ۱۹	۲۳۵	نرخ ہسے بنجاری و ہسید سوختی کنوٹ	جلد ۱۵۳	۳۵۳	موشی آوارہ در جنگلات
جلد ۱۵۸	۲۳۸	نزل زنیات کے متعلق	جلد ۱۵۳	۳۵۶	موشی کے اندازہ کے تحتجات
جلد ۳۱۰	۶۸۱	نظر اندازہ پیداوار	جلد ۳۴۲	۵۱۶	ہمار غلہ کے احکام
جلد ۳۳۴	۲۹۹	نظر اندازہ کی ترتیب و نتیجہ	جلد ۳۴۲	۷۲۶	ہر چہر اس کی تیاری
جلد ۲۱۱	۶۸۱	نظر اندازہ میں رقبہ	جلد ۴۳۳	۹۰۷	" "
جلد ۲۹۹	۷۸۳	نظم و نسق کے احکام	دیکھو در و سماعت		میساد سماعت
جلد ۲۵۶	۵۶۸	نقدیات عطا کی بجائی کے احکام	جلد ۱۲۳	۱۶۷	" "
جلد ۱۰۳	۲۲۸	نقل و ارسال افیون کے قواعد بنجی	جلد ۲۲۸	۶۳۳	میساد سماعت جرائم شکار
جلد ۱۰۵	۲۲۹	نقل و ارسال افیون کے قواعد سرکار عالی	جلد ۵۱	۸۳	میساد سماعت مراخفہ
جلد ۹۸	۲۳۲	نقل و ارسال افیون کے قواعد سرکار عالی	جلد ۵۲	۸۴	" "
جلد ۵۳	۱۶۴	نقل و ارسال افیون کے قواعد سرکار عالی	جلد ۲۲۸	۶۸۱	میلہ کے احکام
جلد ۹۲	۲۲۳	نقل و ارسال افیون کے قواعد مداس	جلد ۵۹	۱۰۳	ناماری مال کی کارروائی
جلد ۱۰۶	۲۵۰	نقل و ارسال شراب کے قواعد مداس	جلد ۲۲	۸۷	نذرانہ بھتیات و گدایات
جلد ۱۰۷	۲۵۱	نقل و ارسال شراب غیر افغانیہ کے قواعد مداس	جلد ۲۲	۹۲	نذرانہ تبدیلی دکانات راسبندی
جلد ۱۰۷	۲۳۷	نقل و ارسال شراب غیر افغانیہ کے قواعد مداس	جلد ۲۹۴	۶۳۸	نذرانہ تبینیت
جلد ۹۲	۲۳۲	نقل و ارسال شراب گانج کے قواعد مداس	جلد ۳۴۶	۷۵۲	نذرانہ جاگیر داران اذرعایا
جلد ۸۸	۲۳۰	نقل و ارسال شراب مسکرات کے قواعد مداس	جلد ۲۲۳	۸۵	نذرانہ دکانات سبندی
		مد اس گورنٹ	جلد ۲۲	۹۰	نذرانہ ہمار دکانات شراب و لایتی

۲۳۵	جلد ۱۰۱	نبر اراضی کا گجھاون	الف ۷۹	جلد ۶۹
۶۹	جلد ۱۶	نمونہ جات دیہی	الف ۲۰۹	جلد ۲۷۶
۹	جلد ۴	نمونہ جات کے احکام	ج ۸۵۱	جلد ۳۸۲
۲۵۲	جلد ۲۰۲	نولاولی کار جستر	الف ۵۶۱	جلد ۲۷۶
۲۵۲	جلد ۱۰۸	نیرٹریوں کو غفلت کی سزا	الف ۳۲۹	جلد ۱۸۵
ج ۱۰۳	جلد ۵۹	نیرٹریوں کے احکام باب بلوئہ دارون	الف ۱۰۶۱	جلد ۲۸
۱۰۲	جلد ۵۹	نیام کے لئے دیکھو باب ہر اجات	.	.
۱۰۶	جلد ۶۱	دارنٹ مجریہ سررشدہ عطیات کی تعمیل	الف ۲۹۷	جلد ۲۲۷
۱۰۸	جلد ۶۱	وبا کے احکام	ج ۲۲۳	جلد ۱۶۰
۱۵۲	جلد ۱۱۷	وثائق انعامات کی حفاظت	الف ۲۸۶	جلد ۲۲۲
ج ۱۰۲	جلد ۵۹	وثائق حبلی کا اثر سحاش پر	الف ۲۹۱	جلد ۲۲۲
۱۰۷	جلد ۶۱	وثائق کب ناقابل ادخال شہادت ہونگے	الف ۲۸۷	جلد ۲۲۲
۱۰۱	جلد ۵۸	وثائق کی تصدیق دفاتر متعلقہ سے	الف ۲۸۸	جلد ۲۲۲
۱۰۹	جلد ۶۲	وثائق کے نقول بحالی انعام کے لئے	الف ۲۹۰	جلد ۲۲۲
۹۰۵	جلد ۲۳۲	وثائق کے نقول پر ہر افسر اعلیٰ کے دستخط	الف ۲۸۹	جلد ۲۲۳
۱۶۷	جلد ۱۲۹	وجہ مانع زراعت	الف ۲۲۹	جلد ۳۱۱
۲۰۵	جلد ۶۶	وراثت پٹہ دار	الف ۲۱۹	جلد ۳۰۲
الف ۱۵۱	جلد ۹	وراثت قابض اراضی	الف ۵۸	جلد ۵۰
الف ۱۲	جلد ۸	وراثت عطیات کا اشتہار	الف ۶۲۲	جلد ۲۸۷
الف ۱۶۳	جلد ۱۲۴	وراثت عطیات کا رجسٹر	الف ۶۱۳	جلد ۲۸۲
دیکھو مرقعہ و تجویز نانہ	جلد ۱۲۴	وراثت عطیات کے احکام	الف ۵۸۲	جلد ۲۶۵
نقل و ارسال شراب منشیات متعلقہ بہنی	جلد ۲۳۵	نبر اراضی کا گجھاون	الف ۷۹	جلد ۶۹
نقل و ارسال شراب یا سبزی	جلد ۶۹	نمونہ جات دیہی	الف ۲۰۹	جلد ۲۷۶
نقل و ارسال شراب یا گلمہرہ کے قواعد	جلد ۹	نمونہ جات کے احکام	ج ۸۵۱	جلد ۳۸۲
نقل و ارسال کرنل کے چٹھیا	جلد ۲۵۲	نولاولی کار جستر	الف ۵۶۱	جلد ۲۷۶
نقل و ارسال کے اجازت نامے کون چھوڑا	جلد ۲۵۲	نیرٹریوں کو غفلت کی سزا	الف ۳۲۹	جلد ۱۸۵
نقل بھینہ ناماری	جلد ۱۰۳	نیرٹریوں کے احکام باب بلوئہ دارون	الف ۱۰۶۱	جلد ۲۸
نقل پرکس حاکم کے دستخط ہونگے	جلد ۱۰۲	نیام کے لئے دیکھو باب ہر اجات	.	.
نقل تیار شدہ پرکن امر کی صراحت چاہیے	جلد ۱۰۶	دارنٹ مجریہ سررشدہ عطیات کی تعمیل	الف ۲۹۷	جلد ۲۲۷
نقل نصیلہ شغف غیر کو بھی دیا جاسکتی ہیں	جلد ۱۰۸	وبا کے احکام	ج ۲۲۳	جلد ۱۶۰
نقل کا طریقہ	جلد ۱۵۲	وثائق انعامات کی حفاظت	الف ۲۸۶	جلد ۲۲۲
نقل کی اجرت	جلد ۱۰۲	وثائق حبلی کا اثر سحاش پر	الف ۲۹۱	جلد ۲۲۲
نقل کی تیاری کا زمانہ مدت مرقعہ میں	جلد ۱۰۷	وثائق کب ناقابل ادخال شہادت ہونگے	الف ۲۸۷	جلد ۲۲۲
نقل کے کاغذ کی قیمت	جلد ۱۰۱	وثائق کی تصدیق دفاتر متعلقہ سے	الف ۲۸۸	جلد ۲۲۲
نقل کے حجر یعنی نقل نویس	جلد ۱۰۹	وثائق کے نقول بحالی انعام کے لئے	الف ۲۹۰	جلد ۲۲۲
نقل متعلقہ کردہ گیری	جلد ۹۰۵	وثائق کے نقول پر ہر افسر اعلیٰ کے دستخط	الف ۲۸۹	جلد ۲۲۳
نقل منشیہ جات کاغذات پکائیں و حساب دیہی	جلد ۱۶۷	وجہ مانع زراعت	الف ۲۲۹	جلد ۳۱۱
گھوڑائی سکرائی سملات افیون کے احکام	جلد ۲۰۵	وراثت پٹہ دار	الف ۲۱۹	جلد ۳۰۲
گھوڑائی تحصیل فیاض تحصیلدار	جلد ۱۵۱	وراثت قابض اراضی	الف ۵۸	جلد ۵۰
گھوڑائی ضلع معاب اول تعلقہ دار	جلد ۱۲	وراثت عطیات کا اشتہار	الف ۶۲۲	جلد ۲۸۷
گھوڑائی کے اقتدارات	جلد ۱۶۳	وراثت عطیات کا رجسٹر	الف ۶۱۳	جلد ۲۸۲
گھوڑائی مقامات کے احکام	جلد ۱۲۴	وراثت عطیات کے احکام	الف ۵۸۲	جلد ۲۶۵

جلد ۱۱۲	۸۹	وصول نر مالگزارى کا طریقہ	جلد ۲۸۰	۶۰۶	وراثت عطیات کی تحقیقات میں معاش کا جز
جلد ۱۱۲	۹۰	وصول زمانہ بدینہ گامی	جلد ۲۸۹	۶۲۸	وراثت عطیات کے تختہ کا نمونہ
جلد ۲۳۴	۳۹۸	وصول شدہ رقم کے احکام	جلد ۲۸۳	۶۱۲	وراثت عطیات کے تختہ کی ترتیب و اشتہار
جلد ۱۱۲	۸۹	وصول کا وقت	جلد ۲۹۰	۶۳۲	وراثت عطیات کے تختہ کے لغو فوات
جلد ۱۲۹	۱۰۳	وصول کی موقوفی بحالت ضمانت	جلد ۲۶۷	۵۵۳	وراثت عطیات کی دریافت کا طریقہ
جلد ۱۱۲	۹۰	وصول مالگزارى از معاشد ارال	جلد ۲۶۸	۵۸۵	وراثت عطیات کی دریافت میں تحقیقات معاش
جلد ۱۱۲	۸۲	وصول مالگزارى کے لئے پیداوار کی روک	جلد ۲۹۰	۶۳۱	وراثت عطیات کے ضمن میں صاحب دستخط کا قرارداد
جلد ۱۵۴	۱۰۶	وصول مالگزارى کیلئے پیداوار مکفول ہے	جلد ۲۸۲	۶۰۹	وراثت عطیات کی کارروائی میں معاش میں کچھ نقص ہوگی
جلد ۳۵	۱۲	وصول محصول آبکاری کا طریقہ	جلد ۲۱۷	۳۷۶	وراثت عطیات کے لئے اشتہار نہیں ہے
جلد ۵۸	۱۳	وصول محصول آبکاری و اقباط بندی	جلد ۲۷۶	۵۹۳	وراثت عطیات کے متعلق مختلف اشکال
جلد ۲۵۸	۱۶۹	وصول محصول مقامی	جلد ۲۹۰	۶۲۹	وراثت عطیات میں احکام شرع وراثت کی پابندی
جلد ۲۳۸	۲۰۰	وصول مطالبات جنگلات	جلد ۲۶۸	۵۸۵	وراثت عطیات میں تختہ دریافت کو ظائف ملے گی
جلد ۳۳۷	۱۳۶	وصول مطالبات جنگلات	جلد ۲۷۵	۵۹۳	وراثت عطیات میں دوسری پشت کی حریت
جلد ۲۲۶	۳۹۳	وصول مطالبات کا قانون	جلد ۲۸۸	۶۲۷	وراثت عطیات میں شہادت
جلد ۲۷۶	۳۳۸	وصول مطالبات کو پانک و گبرگر درانچور	جلد ۲۸۸	۶۲۶	وراثت عطیات میں ضروری کا تعقیبہ
جلد ۳۳۳	۱۹۲	وصول مطالبات کرٹ کا انتظام	جلد ۲۶۵	۵۸۲	وراثت عطیات نقدی کا تعلق فیضان سے
جلد ۲۱۲	۹۱	وصول مطالبات ہرجائی کے متعلق	جلد ۲۸۲	۶۱۲	وراثت عطیات واقعہ طورہ کا تعلق ہر خزانہ کا
جلد ۱۵۶	۵۰	وصول مطالبہ فیون علاوہ جمانہ کا طریقہ	جلد ۱۰۹	۱۲۳	وصول اذن رقوم کا جو حسب قانون مال ہوگا
جلد ۱۱۱	۹۳	وصولی تمایم	جلد ۲۲۲	۷۶۹	وصول جاگیر میں سکے مالگزارى کی ممانعت
جلد ۱۵۸	۵۰	وصولی تدبیر مطالبات جرائد گسیدہ اران	جلد ۳۰۱	۶۲۹	وصول حق مالکانہ
جلد ۲۶۸	۱۳۵	وصولی کی شرح ملازمت درجہ اولی کے لئے	جلد ۸۵	۱۰۳	وصول رستم مالگزارى

۱۳	۱۵	ہراج آبکاری کے خالق تھلکار کا اقدار	۱۳۶	۱۳۶	وٹیفہ کی شرح ملازمت درجہ اولی کے لئے
۱۳	۱۵	ہراج آبکاری کی مدت	۱۳۷	۱۳۷	وٹیفہ کے متفرق احکام
۱۳	۱۵	ہراج آبکاری مستاجر کے ہتھکنڈے کے نام ختم نہوگا	۱۳۸	۱۳۸	وٹیفہ و انعام کے قواعد
۲۲	۱۶	ہراج اڈہ ماے کلانی باغیچے ٹوگری	۱۳۹	۱۳۹	وکالت مقدم پیشکاری
۲۸	۱۶	ہراج ایشیاء ضبط شدہ متعلقہ افیون	۱۴۰	۱۴۰	وکالت نامہ کیا کاغذ
۵۹	۱۶	ہراج افیون کے قواعد	۱۴۱	۱۴۱	وکالت نامہ یا مختار نامہ
۵۹	۱۶	ہراج افیون کی مدت	۱۴۲	۱۴۲	وکالت نامہ یا مختار نامہ کی تصدیق
۹۲	۱۶	ہراج بجلت بقایا	۱۴۳	۱۴۳	وکالت کے محرر
۱۹۶	۱۶	ہراج جھگلات	۱۴۴	۱۴۴	ولایت کا قانون
۲۰۰	۱۶	ہراج چوبیسہ دیہات منضبط	۱۴۵	۱۴۵	ولایت کا مافضہ و نگرانی
۱۵	۱۶	ہراج حق قبضہ اپنی بحالت لاوارثی	۱۴۶	۱۴۶	ولی عباداد وارڈ
۱۰۵	۱۶	ہراج حق قبضہ کون کریگی	۱۴۷	۱۴۷	ولی ذات وارڈ
۹۹	۱۶	ہراج حق مقابضت باقیدار	۱۴۸	۱۴۸	ولی کا قعر
۶۶	۱۶	ہراج حق مقابضت بجلت بقایا	۱۴۹	۱۴۹	ولی کے حقوق و فرائض
۲۶	۱۶	ہراج حق مقابضت دکانات	۱۵۰	۱۵۰	ولی کے طرز عمل یا کارروائی کے متعلق
۲۰۰	۱۶	ہراج دکانات شراب جاترا	۱۵۱	۱۵۱	ولی کے منصب کا اختتام
۱۳۹	۱۶	ہراج سیمیات چھاونیات کے متعلق	۱۵۲	۱۵۲	ہراج آبکاری بحالت عدم اضافہ
۷۸	۱۶	ہراج کا اختتام کس کے نام جائز ہے	۱۵۳	۱۵۳	ہراج آبکاری کا مقام و وقت
۱۰۰	۱۶	ہراج کا طریقہ	۱۵۴	۱۵۴	ہراج آبکاری کب نہوگا
۳۰۶	۱۶	ہراج کاہ ملک ہندو بہت شدہ	۱۵۵	۱۵۵	ہراج آبکاری کی تیج کی حالت
۱۰۵	۱۶	ہراج کب موقوف ہو سکتا ہے	۱۵۶	۱۵۶	ہراج آبکاری کے متعلق

جلد ۳۸	ج ۱۳۷	ہزار سالات ہراجی	جلد ۱۰۵	۱۳۷	ہزار کسک منطوری سے مختصر ہوگا
جلد ۱۰۶	۱۳۸	ہزار کمر بصرہ تہم الطے زرشن	۹۴	۱۳۸	ہزار کن کن اشیا کا منطوری اول نقل ہوگا
جلد ۱۰۸	۱۳۹	ہزار میں ذمہ داری مشنری	۱۰۷	۱۳۹	ہزار کے بعد مشنری کا قبضہ
جلد ۱۰۶	۱۴۰	ہزار میں طاقیہ اداسے زرشن	۱۰۷	۱۴۰	ہزار کی شیعہ
جلد ۴۸	ج ۷۲	ہر جہ۔ فریق مقدمہ مال کو دل یا جاو گیا	۱۰۸	۱۴۱	ہزار کے زرشن کا انتظام
جلد ۱۱	۱۴۲	ہر جہ کی نالشی	۱۰۶	۱۴۲	ہزار کی قطعیت اور زرشن کی رسید
جلد ۴۹	۱۴۳	ہندو دیات معاملہ افیون	جلد ۷۹	ج ۱۷۳	ہزار کی مدت و وقت کا تین
جلد ۵۲	۱۴۴	یک ونیم اڑی کے احکام	۷۵	۱۴۴	ہزار کے مصانیات
جلد ۲۹۶	ج ۷۷	یورنیش کے ساتھ معاملت	۸۱	۱۸۴	ہزار کی منطوری
جلد ۲۸	ج ۷۸	یورنیش کی ماموری کے قواعد	جلد ۴۲	۱۲۸	ہزار گلمہوہ
		تمام شد جلد چہارم	جلد ۶۸	ج ۱۲۷	ہزار گوئی کا حق

جس کتاب کے جلد چہارم کے آخر پر مؤلف کے دستخط نہوں وہ مسروقہ سمجھی جاوے گی۔

ضمیمہ مجموعہ متعلق احکام نافذہ ۱۳۲۴ھ

اس ضمیمہ میں احکام نافذہ ۱۳۲۴ھ فصلی لغایت تیرہ ماہ آہی ۱۳۲۴ھ فصلی شامل ہیں ہر ایک حکم کے ذیل میں اسکی صراحت لکھی ہے کس کس حکم کو مجموعہ ہذا کی کس جلد سے تعلق ہے اور کس دفعہ کے بعد اسکو پڑھنا چاہئے اور کس دفعہ کا ضمن اسکو قرار دینا چاہئے۔

(الف) متعلقہ جلد اول

(۱) (۹) بندر گیشی محکمہ مال نشان ۱۰۔ ۳۔ آؤر ۱۳۲۴ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے گشتی ۵۔ ۱۳۲۴ھ فصلی کے احکام صرف اون کارہے آپاشی سے متعلق ہیں جن کو رعایا نے اپنے صرف سے اوس مدت شش سالہ کے اندر تعمیر کیا ہو جو تاریخ نافذہ قانون مانگڑاری اور فی ۱۳۱۸ھ فصلی اور تاریخ ترمیم دفعہ ۶۱ قانون مذکور ۱۳۲۴ھ فصلی کے دیساں گزرا ہے۔ کیونکہ مدت مذکور میں تعمیر سے پہلے حصول منظوری کی شرط نہیں تھی گشتی مذکور سے یہ لازمی نتیجہ نکلتا ہے کہ ترمیم دفعہ ۶۱ کے بعد رعایا بلا حصول منظوری جو ذرائع آپاشی تعمیر کرے اور جسے نیچے کی ادائیگی سبب شدہ پر تری کا دارہ لگایا جائیگا لیکن عملاً صرف اون ذرائع آپاشی کے متعلق اعتراض ہو سکتا ہے جو موجودہ سرکاری ذرائع آپاشی کی آمدنی آب میں خارج ہوں اور ایسی صورتوں میں غیر منظورہ ذریعہ کو سمار کر دینا چاہئے۔ عملی طور پر تری کا دارہ اون زمین پر لگایا جائیگا جس پر عسکریہ غیر منظورہ ذرائع سے موجودہ سرکاری ذرائع آپاشی کی آمدنی آب میں کسی قسم کا ہرج واقع نہ ہو تعمیر تالاب آپاشی بھی اغراض زراعت میں شامل ہے جس کا ذکر قانون مانگڑاری میں کیا گیا ہے۔ (اس حکم کو دفعہ الف ۶۱ مجموعہ ہذا کے ضمن ۱۰ کے بعد قائم کرو۔) (۲) (۴) بندر گیشی محکمہ مال نشان ۲۱۔ ۱۲۔ خورداد ۱۳۲۴ھ فصلی ہر صراحت گشتی نشان ۶۔ ۱۳۲۴ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اختتام تاریخ اقباس سے دو ہفتہ کی مدت میں جاگیر دار و قطعہ دہ کو رقم قطعہ حق مالکانہ سرکار وغیرہ وصول سرکار کرنا چاہئے (اس حکم کو دفعہ الف ۱۱ جلد اول کے ضمن ۳ کے بعد قائم کرو اور نیز دفعہ الف کے ذیل میں بھی) (۳) (۳) بندر گیشی محکمہ مال نشان ۱۸۔ ۵۔ خورداد ۱۳۲۴ھ فصلی یہ ترمیم گشتی محکمہ مال نشان ۱۷۔ ۱۳۲۴ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پوٹ خراب زمین میں ذریعہ آب سرکاری تری کاشت ہونے کی صورت میں محال اب سالم دہارہ کا سہ ربح لیا جانا چاہئے۔ (اس حکم کو دفعہ الف ۱۲ جلد اول میں ضمن ۲ کے بعد قائم کیا جائے) (۴) (۳) بندر گیشی محکمہ مال نشان ۲۲۔ ۹۔ ربر ۱۳۲۶ھ فصلی ہر سہرہ سہرہ گزیرہ حکم ہوا ہے کہ ادائیگی حکم تالاب کے پیشہ جات جو وقت دئے جائیں تو یہ شرط قائم کر دی جائے کہ اگر تالاب کی مرمت ہوگی

بصورت ضرورت ایسے پٹہ جات فتح کروئے جائیں گے (اس حکم کو جلد اول کے دفعہ الف ۵۸۹ کے ذیل میں بطور ضمن ۳ قائم کیا جا)
 (۵) (۳۴) بندید گشتی محکمہ مال نشان ۲۰۔۱۲ خورداد ۱۳۲۷ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ آئندہ سے دشتان خشک شہر وغیرہ کے ہراج
 کا قاعدہ اخیرین دفعان سلیندی و تار و گلابوہ داخل نہیں ہیں پٹل پٹوار کو بدین شرائط دیا جاتا ہے کہ اول درخت خشک کا چننا نہ تحریری
 کریں اور اسکی غری اطلاع تحصیلدار کو دیں اور اس درخت کا مجمع عام میں برتھپہر ہراج چکاریں بوقت ہراج پٹل پٹواری دونوں
 شریک رہیں اور موضع کے دو چار معتبر رعایا کے دستخط بھی ہراج پٹل پٹواریں اگر پٹل پٹواری کوئی کار سازی کریں گے تو سزا با ب ہو۔
 پانچ درخت سے زائد خشک اور قابل ہراج ہون کو بلا اجازت تحصیل سبارہ نہ کریں (اس حکم کو دفعہ الف ۵۳۹ کے ذیل میں
 ضمن ۲ کے بعد قائم کرو) (۶) (۳۵) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان کلیات ۴۔۳۳ خورداد ۱۳۲۷ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ قواعد فقہ
 منسلکہ گشتی نشان ۲۲۔۱۲۷ فصلی کے فقرہ اول ضمن ۳ کے الفاظ حسب ذیل میں (۷) (۳۶) خریدی ہوئی و چارہ و
 خریدی تخم کے لئے (اس حکم کو دفعہ الف ۵۸۹ مجموعہ ہذا کے ذیل میں قائم کرو) (۷) (۳۷) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان
 کلیات ۴۔۳۳ خورداد ۱۳۲۷ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ قواعد فقہ گشتی منسلکہ محکمہ مال نشان ۱۲۷ خورداد ۱۳۲۷ھ فصلی کے الفاظ حسب ذیل میں
 (دجرم تقادی خریدی ہوئی و چارہ اور خریدی تخم کے لئے دیا جاوے وہ میں سالانہ اقساط میں ادا کرنی ہوگی
 (اس حکم کو دفعہ الف ۵۸۹ مجموعہ ہذا کے ذیل میں قائم کرو)

(ب) متعلقہ جلد دوم

(۸) (۳۸) قواعد سمیات نافذہ صیغہ عدالت (دفعہ ب) یہ نفاذ اختیارات مندرجہ دفعات ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ و ۷ و ۸
 نشان ۱۳۲۷ھ فصلی مطبوعہ جریدہ ۱۰۔۱۲ خوردی ۱۳۲۷ھ فصلی جزو اول صفحہ ۲۲۲ قانون سمیات نشان (۴۷) ۱۳۲۷ھ فصلی کو
 حسب ذیل قواعد نافذ فرمائے ہیں۔ تاریخ نفاذ قواعد بتاریخ اشاعت جریدہ اعلامیہ سرکار عالی سے تمام محاکم محروسہ سرکار
 میں نافذ ہونگے۔ تنسیخ قواعد سابقہ قواعد ہذا کے نفاذ کے بعد تمام احکام و گشتیات و رزرویشن ہاے متعلقہ جہان تک
 اسکے مخالف ہون نہ ہونے سے بچے جائیں گے۔ سمیات کی تعریف سمیات میں جب ذیل اشیاء داخل ہیں (سبل زرد و سفید
 و سرخ و سیاہ) مار و رنگ۔ شجر و پارہ۔ بچاک۔ و متورہ۔ نیلہ قوتہ۔ زنگار کچلہ۔ طہر مال۔ رس کپور۔ کوکن۔ اور ایسی چیزیں
 ہیں کے کہانے یا پٹے یا سونگے سے انسان یا کسی حیوان کے باعث ہلاکت ہونے کا احتمال ہو۔ قاعدہ (۱) تاریخ
 نفاذ قواعد ہذا کے بعد کوئی شخص سمیات مندرجہ قواعد ہذا کو اندرون محاکم محروسہ سرکار عالی یا حصول عیسے اپنے قبضہ میں

رکھنے یا فروخت یا حوالہ کرنے یا اوسکے داماد یا برآمد کرنے یا اوسکے مستحق کاروبار کرنے کا مجاز نہ ہوگا قاعدہ (۲) سیات
 مندرجہ قواعد ہذا کا لیسٹس بلدیہ میں ناظم اول عدالت فوجداری بلدیہ اور اضلاع میں مجسٹریٹ ضلع عطا کرنے کا مجاز ہوگا۔ لیکن بلدیہ میں
 سرکار عالی کسی اور عہدہ دار کو بھی ایسا اختیار عطا فرما سکتی ہے۔ قاعدہ (۳) سیات مندرجہ قواعد ہذا کا لیسٹس مجسٹریٹ اور ناظم
 کے جن کے نام سر شدہ مال سے سیات کا اجارہ دیا گیا ہو دوسرے کے نام عطا نہ کیا جائے گا لیکن مستاجر مذکور مجاز
 ہوگا کہ اپنے حدود میں محدود و کانین رکھے بشرطیکہ ہر ایک دوکان کے لئے علیحدہ علیحدہ لیسٹس حاصل کر کے اپنے نام سے
 عام لیسٹس حاصل کرے قاعدہ (۴) لیسٹس ہر سال تبدیل کیا جائے گا۔ اور تبدیل لیسٹس کی درخواستیں ختم سال سے
 کم سے کم ایک ماہ قبل ناظم مجاز کے پاس پیش ہوگی تاکہ آغاز سال فعلی سے پہلے جدید لیسٹس مل سکے قاعدہ (۵) جو
 شخص سیات کا لیسٹس حاصل کرنا چاہے۔ اوسکو ایک درخواست حسب نوڈہ قواعد ہذا نشان حرف (الف) اوس محکمہ میں اوس کے
 معمولی سوانی کاغذ پر جہاں سے اوسکو لیسٹس مل سکتا ہے پیش کرنی ہوگی اور اوس درخواست کے ساتھ قتل یا غائب اوس حکم
 کی منسلک کی جائیگی جسکی رو سے اوسکو محکمہ مال سے سیات مندرجہ قواعد ہذا کے فروخت کا اجارہ ملا ہو اور ایک اقرار نامہ نشان
 حرف (ب) منسلک قواعد ہذا پیش کرنا ہوگا۔ قاعدہ (۶) درخواست پیش ہونے پر عطا کنندہ لیسٹس کو اختیار ہوگا کہ بعد
 اسقدر مختصر تحقیقات چال ملین درخواست گزار کی جو ضرور موجودہ خواست کو منظور یا نامتطور کرے منظور کرنے کی صورت میں
 وہ درخواست گزار کو ایک لیسٹس حسب نوڈہ نشان حرف (ج) اپنی دستخط و مہر محکمہ سے عطا کرے گا۔ قاعدہ (۷) عطا کنندہ
 لیسٹس کو اختیار ہوگا کہ کسی معقول و مناسب وجہ سے عطا شدہ لیسٹس کو منسوخ کر دے اور یہ حکم اوس کا قطعی ہوگا قاعدہ
 (۸) لیسٹس حاصل کرنے کے بعد وہ شخص جس کے نام سے لیسٹس دیا گیا ہے مر جائے یا دوکان سے علیحدہ ہو جائے یا
 محکمہ مال سے اجارہ منسوخ ہو جائے تو لیسٹس بذکرہ کا عدم ہوجائے گا۔ قاعدہ (۹) لیسٹس گیر نہ پر لازم ہوگا کہ ایک
 رجسٹر حسب نوڈہ (۵) اور ایک رجسٹر حسب نوڈہ (۶) جسکے ہر ورق پر محکمہ عطا کنندہ لیسٹس کی ہر ہوگی اور آخر میں تعداد ورق
 اور دستخط عطا کنندہ لیسٹس ثبت رہیگی ترتیب رکھے۔ یہ دونوں رجسٹر بروقت محکمہ لیسٹس منجانب لیسٹس گیر نہ پیش ہو کر
 کرائے جائیں گے۔ قاعدہ (۱۰) لیسٹس گیر نہ پر لازم ہوگا کہ رجسٹر نشان (۶) کی ماتہ پری وقتاً فوقتاً بروقت فروخت
 یا حوالگی سیات اور دیگر نشان دی کی ماتہ پری ضرور وصول و خیر سیات کرتا رہے۔ قاعدہ (۱۱) ہر عہدہ دار
 پریس جس کا درجہ ایکسٹریس کم ہو۔ اور ہر ناظم فوجداری اور ہر عہدہ دار طبابت جس کا درجہ اسپیشلسٹ سیدل سر جی

کم نہ ہو۔ ہر وقت رجسٹر ہائے حزن (۵) اور (۶) کی متعین اور سمیات کا معائنہ کر لیا گیا۔ لینس گیرندہ کو لازم ہوگا کہ ہر وقت متعین
اولیٰ عہدہ داروں کو رجسٹر اور سمیات کا معائنہ کرے اور عہدہ داران متعین کنندہ پر لازم ہوگا کہ رجسٹرون پر اپنی متعین کی کیفیت بتا دے۔
(۱۲) ہر عہدہ دار متعین کنندہ کو لازم ہوگا کہ اگر ہر وقت متعین یہ معلوم ہو کہ لینس گیرندہ نے
مخلاف ورزی قواعد کی ہے تو اس کی مفصل رپورٹ عہدہ دار اوسطا کنندہ لینس کے محکمہ میں کرے **قاعدہ (۱۳)**
لینس گیرندہ پر لازم ہوگا کہ سمیات متذکرہ قواعد ہذا کو ایک علیحدہ قفل الماری یا صندوق میں رکھے اور اس پر قفل "سیٹ"
اور ہر ایک طرف پر جس میں ہم محفوظ رکھا گیا ہو ہم کا نام اردو یا زبان ملکی میں سرخ روشنائی سے بطور حلی لکھے کوئی سم شے
یا ٹین یا پینی یا مٹی کے ظروف کے سوا اور کسی طرف میں نہ رکھا جائے۔ **قاعدہ (۱۴)** لینس گیرندہ کو لازم ہوگا کہ جب
کوئی سم کسی شخص کے ہاتھ فروخت یا حوالہ کرے تو اس کو کسی کا غرضاً طرف میں خوب لپیٹ کر یا محفوظ کر کے دیا کرے اور ہر
پہلے یا غرضاً طرف پر جس میں وہ سم حوالہ کیا گیا ہے سرخ چٹبی میں میں سم کا نام مع وزن اور رجسٹر تان (۵) کا نشان اور
تاریخ فروخت زبان اردو اور زبان ملکی میں صاف خط سے درج ہوگا نصب کرے **قاعدہ (۱۵)** لینس یافتہ کسی
ایسے شخص کے ہاتھ فروخت یا حوالہ نہ کرے گا جس کو وہ بذات خود جانتا ہو یا کافی طور پر جس کی شناخت نہ کرے
گئی ہو نہ ایسے کسی شخص کے ہاتھ فروخت یا حوالہ کرے گا جس کی عمر اس کے خیال میں ۱۸ سال سے کم ہو یا اس کی رائے میں وہ
خاطر اسل ہو یا بد بچہ نہ والا فقیر ہو یا شہتہ چال چلن کا شخص ہو۔ **قاعدہ (۱۶)** لینس یافتہ شخص پر لازم ہوگا
کہ سمیات کو وہ بذات خود فروخت کرے **قاعدہ (۱۷)** لینس یافتہ وقت واحد میں کوئی سم ایک (اونس) سے زائد
کسی کے ہاتھ فروخت یا حوالہ کرنے کا مجاز نہ ہوگا۔ ٹھوک فروش اس قاعدہ سے مستثنیٰ سمجھے جائیگے **قاعدہ (۱۸)**
لینس یافتہ پر لازم ہوگا کہ سم خریدار کے حوالہ کرنے سے پہلے مانگنے والے کی حیثیت و پیشہ و وجہ خریداری اور مقدار
مطلوبہ پر بھی کافی طور پر غور کر لیا کرے تاکہ معلوم ہو سکے کہ اس سے شے مطلوبہ دینے میں کوئی خطرہ تو نہیں ہے **قاعدہ**
(۱۹) لینس یافتہ مجاز نہ ہوگا کہ کسی ایسے شخص کے حوالہ کرے جس کی نسبت وہ جانتا یا باور کرنے کی وجہ رکھتا ہو کہ وہ سم
سے غرضاً پتہ کیا دوسرے کو ہلا کر کرنے کا ارادہ رکھتا ہے **قاعدہ (۲۰)** قواعد ہذا کے نفاذ کے بعد اگر کوئی شخص
بلا اصول لینس کوئی سمیات کو فروخت یا فروخت کے لئے اپنے قبضہ میں رکھے گا یا دہرے یا دہرے کرے گا تو وہ مخالف
اور نئی قواعد ہذا کا مرتکب سمجھا جائیگا اور وہ اس سزا کا مستحق ہوگا جس کا ذکر دفعہ ۲۱، قانون سمیات میں ہے۔

نومبر چتر حرف دھ (محکمہ قاعدہ نشان (۹)

آرام و راحت	نام مقامات	تعداد آدمی جو اس مقام پر	مقام کی حالت	واقعہ ہے یا واقعہ کو لایا گیا ہے دوسری حالت	کس طرف سے وہ قریب کیا گیا	دھڑکندہ یا کھانسی کا نشان	دستخافہ و دستکندہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

(۱) حکم کو دفعہ ۲۳۹ جلد دوم کے بعد قائم کرو۔

(۹) (صحرے محصورہ تعلقہ میدک (۶) (دفعہ ب) تعلقہ میدک کے مندرجہ ذیل مواضع کا قریب حسب سجدہ و ذیل حکم سرکار مطبوعہ جریہ ۲۴ فروری ۱۳۲۰ھ فیصلی جزو اول صفحہ ۲۶۴ | محصور کیا گیا (۱) شکر آباد کنگڑا پور (۲) میدولہ پل۔ (۳) قاضی پل (۴) بالاگرد (۵) شت پل کھلان (۶) نزل محمد پور (حد و واربعہ) شمال | اجوزہ محصورہ کی ابتدائی حد موضع بالا گنگی جس سے شروع ہو کر سرسے نمبر ۸۴ پر پہنچ کر موقوفہ قاضی پل کے حصہ کو شریک محصورہ کرتی ہوئی یہ جانب شمال و شرق و جنوب پل ہوئی و راستہ بندی کو منقطع کرتی ہوئی و سرسے نمبر ۸۲ پر پہنچ کر موقوفہ قاضی پل کے حصہ کو شریک کرتی ہوئی بجانب شرق راستہ بندی کو حد و بجانب شمال و شرق رخ لی ہوئی و دو قطعہ نالہ و راستہ بندی و متصل ہو کر سرسے نمبر ۸۱ پر پہنچ کر موقوفہ قاضی پل کے حصہ کو شریک محصورہ و نالہ کو جدا کرتی ہوئی بجانب شمال راستہ بندی کو منقطع و بجانب شمال و شرق سرحد موضع نزل محمد پور و نالہ کو منقطع کرتی ہوئی و سرسے نمبر ۷۳ پر پہنچ کر موقوفہ محمد پور کے حصہ کو شریک کرتی ہوئی کو رکنہ لودھی کو لگائی ہے اور وہاں سے نالہ نکور سے ملی ہوئی بجانب شرق و بجانب جنوب راستہ پیدل کو جدا کرتی ہوئی و بجانب شرق راستہ بندی و نالہ کو جدا کرتی ہوئی سرحد موضع کورے پل جاگیر کو لگائی ہے مشرق | اجوزہ محصورہ کا حد موضع کورے پل جاگیر سے شروع ہو کر بجانب جنوب و مغرب رخ لی ہوئی و نالہ کو جدا کرتی ہوئی و سرسے نمبر ۳۸ | بخرانی موقوفہ کنگڑا پور کے کال حصہ کو شریک محصورہ کرتی ہوئی راستہ بندی و سرحد موضع کنگڑا پور کو جدا کرتی ہوئی سرسے نمبر ۴۹ پر پہنچ کر موقوفہ کنگڑا پور کو شریک محصورہ کرتی ہوئی و بجانب شرق راستہ کورے پل کو منقطع و بجانب مغرب و بجانب جنوب و بجانب مغرب راستہ بندی و پیدل راستہ کو جدا کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب و راستہ بندی کو جدا کرتی ہوئی و بجانب جنوب سرسے نمبر ۱۹۹ پر پہنچ کر موقوفہ کنگڑا پور و راستہ بندی و دو قطعہ نالہ کو جدا کرتی ہوئی

جاگیر دولت آباد کو لکھی ہے اور وہاں سے سرحد دولت آباد جاگیر سے ملی ہوئی بجانب مشرق راستہ پیدل دولت آباد کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب جنوب مشرق سروے نمبر ۸۶۲ موقوفہ دولت آباد جاگیر کے گوشہ تک اور وہاں سے بجانب مشرق و بجانب جنوب مشرق رخ لی ہوئی تہ حدود کو نا پور نجر اور وہاں سے بخط مستقیم سرحد مذکور سے ملی ہوئی بجانب جنوب کو تاسے پلی کے راستہ پیدل کو منقطع کرتی ہوئی تہ حدود گڑگاؤٹی تیرلا پور و کو نا پور نجر تک اور وہاں سے کو نا پور نجر کی سرحد سے لکھی ہے۔ **مشرق** وہاں سے کو نا پور نجر کی سرحد کو بعد کرتی ہوئی بجانب جنوب سروے نمبر ۳۵۵ و ۳۵۶ موقوفہ تیرلا پور کے گوشہ سے ملو و بجانب مشرق بخط مستقیم زمینات مرز و عزمینات کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب جنوب و بجانب مغرب رخ لی ہوئی راستہ بندی و سرحد موضع محمد شاہ پور کو لکھی ہے اور وہاں سے مرز و عزمینات محمد شاہ پور کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب رخ لی ہوئی و راستہ پیدل کو بعد کرتی ہوئی جنوب و مغرب رخ لی ہوئی سرحد نرم پٹی تک اور وہاں سے بجانب جنوب و مغرب رخ لی ہوئی مرز و عزمینات اندو پریال کو خارج کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مشرق رخ لی ہوئی راستہ بندی اندو پریال کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب جنوب مشرق جنوب و مشرق رخ لی ہوئی و بجانب مشرق سرحد مارا رام جاگیر تک اور وہاں سے سرحد جاگیر نکور سے ملی ہوئی بجانب جنوب و بجانب مغرب تہ حدود و ڈسے پٹی جاگیر مارا رام جاگیر اندو پریال سے مل کر بجانب جنوب و مغرب مرز و عزمینات اپن پٹی کو لکھی ہے۔ **جنوب** وہاں سے حدود مرز و عزمینات علاقہ اپن پٹی کو منقطع کرتی ہوئی بجانب شمال و مغرب جنوب و مغرب و شمال و مغرب و بجانب شمال و مغرب و جنوب و جنوب و بجانب مغرب راستہ بندی اپن پٹی کو منقطع کرتی ہوئی و جنوب و مغرب راستہ بندی کو بعد کرتی ہوئی و بجانب جنوب و جنوب و مشرق رخ لی ہوئی سرحد کو تاسے پلی جاگیر تک اور وہاں سے بخط مستقیم سرحد جاگیر نکور کے برابر برابر سرحد گنڈر ڈلی جاگیر کو لکھی ہے۔ **مغرب** وہاں سے حدود مرز و عزمینات اپن پٹی جاگیر کے شمال بخط مستقیم سرحد موضع گنڈر ڈلی جاگیر سے ملی ہوئی سرحد موضع رگم ٹیہ جاگیر کو لکھی ہے اور وہاں سے جاگیر نکور سے ملی ہوئی بجانب شمال و مشرق رخ لی ہوئی سیارام ٹیہ بے چراغ کی سرحد تک اور وہاں سے رگم ٹیہ جاگیر سے ملی ہوئی بجانب شمال سرحد موضع پوتن پٹی جاگیر کو لکھی ہے اور وہاں سے پوتن پٹی جاگیر سے ملی ہوئی بجانب مشرق سیارام پٹی بے چراغ کی سرحد کو منقطع کرتی ہوئی سرحد موضع کاسان پٹی جاگیر کے برابر برابر راستہ بندی کو بعد کرتی ہوئی اندو پریال سے لکھی ہے اور وہاں سے سرحد موضع کاسان پٹی جاگیر سے ملی ہوئی بجانب شمال و مغرب و شمال و شمال و مشرق و بجانب شمال

مقطعہ وینچا پور سردروں کو پور تک وہاں سے فیما بین سردروں و بھوت پور قطعہ تک اور وہاں سے بجانب شمال و مشرق چلتے
گٹہ پر پال لنگیا کے آگے پر پیر گٹہ پور سے الگ گٹہ وینچہ بھوت پور و خواجہ پور جاگیر رائن پل و سردروں خواجہ باگیر
الگ گٹہ و دورا گاڈلہ الود و ناگٹہ کے اوپر سے چلتے گٹہ مین سے ہو کر ایرگانی بندم سے و سردروں خواجہ پور و سردروں کو لنگی ہے
مشرق بحرہ محصورہ کی حد سردروں خواجہ پور و سردروں سے جانب جنوب بھوتی کوئی درے پر سے ہو کر و ناگٹہ کا پور سے ہو کر
راستہ پیدل شاہ علی و بھوت پور میرانی گڈال پر سے ایرلی گٹہ کے مغرب سے ہو کر سردروں گٹہ پل تک اور وہاں سے درمیان
سردروں و ناگٹہ پل سے ہو کر سردروں گٹہ پل و قطعہ محمد ا پور تک اور وہاں سے سردروں
جانب جنوب درمیان سردروں گٹہ پل و محمد ا پور کو یہ گٹہ و تمام سردروں گٹہ سے ہو کر میڈی بندم - کتاب چرو و سردروں
محمد ا پور کو لنگی جنوب وہاں سے جانب شمال و مغرب کتاب چرو و سردروں محمد ا پور کے پدا چرو وینچہ پر سے گٹہ لنگی و
سروے نمبر ۳۸ کے اطراف سے اسکو خارج کرتے ہوئے لائن جانب مغرب پٹی ہے جو پدا چرو وینچہ سے سروے
نمبر ۱۵ کے شمال گٹہ سے کوٹلہ کاسے گٹہ پر سے اند گٹہ کے پر سے بنا میڈی گٹہ کے جنوب سے ہوتی ہوئی سردروں
پاچھا پور جاگیر تک مغرب وہاں سے جانب شمال درمیان سردروں محمد ا پور و پاچھا پور جاگیر سے ہو کر و سبہ حدہ پاچھا پور سے
لنگی ہے۔ وہاں سے جانب مغرب درمیان سردروں پاچھا پور جاگیر وینچا پور سے ہوتی ہوئی گڈیل گٹہ منار سے و گٹہ تی کچھ کے
پر سے ہوتی ہوئی سردروں پاچھا پور وینچا پور تک اور وہاں سے موڑ جانب شمال زرسنا گٹہ پر سے ہوتی ہوئی جانب گوشہ
مغرب و راستہ پیدل بھوت پور و شاہ علی پٹی پر سے ہو کر خٹل گٹہ آوہ کے شمال تک اور وہاں سے موڑ جانب مغرب
چٹل گٹہ کوٹہ کے شمالی گوشہ سے ہو کر بجانب شمال نمولہ گولی پر سے و سروے نمبر ۷۷ کے جنوب و مغرب میں ابتدا
محمد ا پور لنگی ہے۔ سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ مولوی سید زین العابدین صاحب مودودی ڈویژنل آفیسر مال
متعلقہ ذمہ تقرر میں جملہ حقوق کے دعاوی کی دریافت اور ان کا فیصلہ کرینا اور مددگار وقت ڈویژن متعلقہ منجانب سرسہ
حکومت اس دریافت میں ہر دو کار میں گے۔ (اس حکم کو دفعہ ۳ کتابا جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(۱۲) صحرائے محصورہ بعض نواح متعلقہ باغات (۹) (و فتح ب) متعلقہ باغات کے موضع چیتا پور کے اراضی

حکم حکم مال مطبوعہ جدید ۸ تیر ۱۳۲۷ھ فصلی جز و اول صفحہ ۳۵۴ کو حسب حدود ذیل محصور کیا گیا (حد و دار بعد)

شمال بحرہ محصورہ کی ابتدائی حد راستہ ہندی تپائی گوڑہ و سردروں موضع ہنروں گوڑہ صرف خاص سے شروع ہو کر

بجانب مشرق سرحد موضع تپالی گوشہ جاگیر کے گوشہ کو لگئی ہے **مشرق** مجوزہ محصورہ کی حد موضع تپالی گوشہ جاگیر سے ملی ہوئی
بجانب جنوب و بجانب جنوب و مشرق رخ ملی ہوئی بڑھ مستقیم سرحد راج گندہ لنگھی ہے اور وہاں سے جاگیر نکرہ سے
ملی ہوئی بجانب جنوب سرحد موضع آرٹھ جاگیر کو لگئی ہے **جنوب** وہاں سے مجوزہ محصورہ کی حد سرحد موضع آرٹھ جاگیر سے
ملی ہوئی بڑھ مستقیم و بجانب مغرب سرحد سے نمبر (۱۸۶) موقعہ چیتا پور کے متصل لگئی ہے **مغرب** وہاں سے مجوزہ
محصورہ کی حد سرحد سے نمبر (۱۸۶ و ۱۸۷) موقعہ چیتا پور کے متصل و بجانب شمال مقلد کو لگئی ہے اور وہاں سے سرحد
نمبر (۱۸۷) مقلد کے جنوب و مشرق و بجانب مشرق و جنوب و مشرق و بجانب مشرق و شمال و مشرق و بجانب شمال و مشرق
سرحد سے نمبر (۱۸۷) کے گوشہ تک اور وہاں سے بجانب شمال و مغرب و بجانب مغرب و بجانب شمال و مغرب تک اور وہاں سے
بجانب شمال سرحد سے نمبر (۱۸۷) موقعہ چیتا پور کے متصل و بجانب شمال و مغرب سرحد سے نمبر (۱۸۸) موقعہ چیتا پور کے
گوشہ ہو کر و بجانب شمال و مشرق و بجانب مشرق و بجانب شمال سرحد سے نمبر (۱۸۷ و ۱۸۸) موقعہ چیتا پور و بجانب شمال و مشرق
ہوئی راستہ بندی کی اپنی ابتدائی حد کو لگئی ہے سرکار عالی نے یہ بھی منظر فرمایا ہے کہ اواب خضر جنگ بہاؤ ڈوئیر مل آفیسر مال
بانات ڈوئیرن رقبہ تذکرہ صدر میں جملہ حقوق کے دعوے کی دریافت اور اونکا فیصلہ کریں اور مددگار ڈوئیرن متعلقہ
محتاج سرحدتہ جنگلات اس دریافت میں پیروکار زمین (اس حکم کو دفعہ ۳۳ جلد دوم کے بعد قائم کریں)

(۱۸۹) سحر سے محصورہ بعض مواضع تعلقہ سدی پٹیہ (۱۸۹) (دفعہ ب) تعلقہ سدی پٹیہ کے مواضع
حکم محکم مال ملبوعہ حیدرہ ۸ تیر ۳۲۶ اضلی جزا دل صفحہ ۲۳۶ مٹر پر گہ و تر کا پٹی جب حد و ذیل محفوظ کئے گئے (۱۹۰)

اربعہ شمال مجوزہ محصورہ کی ابتدائی حد کشو کٹہ کے گوشہ شمال و مغرب و سرحد موضع نیڈاپلی جاگیر سے
شروع ہو کر بجانب مغرب و شمال و مغرب محاذی سرحد سے نمبر (۳۲۲) مزوہ واقع تر کا پٹی و راستہ بندی کو متعلقہ
ہوئی و بجانب مشرق سرحد موضع تر کا پٹی کھدائی ہوئی و بجانب جنوب مشرق سرحد سے نمبر (۶۳۱) نیر ٹوی پٹی ملی ہوئی
و بجانب مشرق شمال و مشرق کٹہ سے ملی ہوئی و بجانب مشرق و جنوب و مشرق راستہ بند کھدائی ہوئی سرحد جاگیر
موضع فیال کو لگئی ہے اور وہاں سے جاگیر نکرہ کے برابر بجانب جنوب و مشرق بڑھ مستقیم شمال و مشرق سرحد سے
نمبر ۲۰۹ موقعہ مٹر پر گہ کے گوشہ کو لگئی ہے **مشرق** وہاں سے محصورہ سرحد سے نمبر ۲۰۹ کے گوشہ بجانب
جنوب راستہ بندی کو متعلقہ کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب رخ ملی ہوئی سرحد سے نمبر (۹۶) مزوہ اندرون محصورہ کے بجائے

گوشہ جنوب کو مل گئی ہے جنوب | وہاں سے حد محصورہ سروے نمبر (۹۶۰) فرزند اندرون محصورہ کے گوشہ و فرزند سر
مرٹنگ کے گناج کرتے ہوئے شروع ہو کر بجانب مغرب و شمال راستہ بنڈی کھجیا کرتی ہوئی و بجانب شمال و مغرب جنوب مغرب
شمال و مغرب جنوب و مغرب جنوب و مغرب شمال و مغرب جنوب و مغرب جنوب و مغرب بجانب شمال و مغرب
مخاضی سروے نمبر (۹۱۸) فرزند اندرون محصورہ و جنوب مغرب راستہ بنڈی کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب مغرب مخاضی
(۹۶۸) فرزند اندرون محصورہ سروے نمبر (۹۲۹) بیرون محصورہ موقوفہ موضع ٹرٹنگ کے گوشہ تک اور وہاں سے
بجانب شمال و بجانب مغرب سروے نمبر (۶۲۹) سے ملی ہوئی ہے و بجانب جنوب و بجانب مغرب راستہ بنڈی
جدا کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب بخط مستقیم نالہ کو مل گئی ہے اور وہاں سے نالہ کے برابر برابر بجانب مغرب مل گئی ہے۔
مغرب وہاں سے حد محصورہ نالہ و سرحد موضع بنڈار پل جاگیر کی سرحد سے ملی ہوئی بجانب مشرق و شمال رخ ملی ہوئی و
بجانب شمال و بجانب شمال و مشرق رخ ملی ہوئی سروے نمبر (۹۶۹) متصل کیشو کنٹہ سے ملی ہوئی ابتدائی خط کو مل گئی
ہے سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ ڈوئیرل آفیسر مال سیدک مولوی سیدزین العابدین صاحب مودودی رقبہ
تک صد جملہ حقوق کے دعاوی کی دریافت اور انکا فیصلہ کریں اور مدوکار ڈوئیرن متعلقہ منجانب سرزشتہ جنگلات
اس دریا قسطن پیر و کارنیں۔ (اس حکم کو دفعہ ۱۳ جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(۱۴) صحرے محصورہ بعض مواضع متعلقہ اندول (۱۱) (دفعہ ب) متعلقہ اندول کے مواضع ارکیلو و تانی

حکم محکمہ مال بطورہ جریہ ۸ تیسرے فصلی جزو اول صفحہ ۳۸۴ پی و یو پیٹھ حسب حد و ذیل محصورہ کئے گئے (۱۵)

اربعہ شمال مجوزہ محصورہ کی ابتدائی حد گوشہ شمال و مغرب چیل والی باولی سے شروع ہو کر جانب مشرق سروے

نمبر ۱۲ کے جنوب سے راستہ لنگائی پل سے ہو کر چوہہ لنگائی پل۔ طم پیٹھ۔ ارکیلو۔ یلو پیٹھ تک اور

وہاں سے جانب شمال کرشلہ واگو سے گزر کر جانب گوشہ شمال و مشرق سکیم کچا دار سونی کنٹہ تک۔ اور وہاں سے سروے

نمبر (۱۲۲) کے جنوب سے اور گوانی اپنے مداکنٹہ تک اور وہاں سے جانب مشرق سروے نمبر (۳۸۳) کے جنوب سے

سرحد طم پیٹھ و تانی کو مل گئی ہے مشرق | وہاں سے مجوزہ محصورہ کی حد جانب جنوب مشرق کٹا چرو کے سامنے سے

و لنگے کنٹہ و بودا وال درگاریڈی گلام کے جنوب و مشرق و راستہ طم پیٹھ سے گزر کر کنٹہ کو اپنے کے بالائی

حد تک جنوب | وہاں سے مجوزہ محصورہ کی حد بجانب جنوب مغرب کر ہاکنٹہ کو مدی کنٹہ۔ باسنی وانی اپنے سے ہو کر

اور شرقی پہاڑی ہوئی شاہ پور جاگیر کے گوشہ تک اور وہاں سے جاگیر سے ملی ہوئی بہانہ شمال مٹ پل کے گوشہ و اعتباری
حد کو مل گئی ہے۔ سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ میر مصطفیٰ علی سید ملین افسر مال خلعہ رقبہ مصر جزین حملہ حقوق کے دعاوی
کی دریافت اور ان کا فیصلہ کریں اور مددگار وقت ڈیوٹیز متعلقہ منجانب سررشتہ جنگلات اس دریافت میں پیروکار رہیں گے
(اس حکم کو دفعہ ۳۲۳ جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(۱۶) سرحد مصر متعلقہ سیکمال (۱۱۳) | (دفعہ ب) متعلقہ سیکمال کے مواضع یو پیٹھ۔ یلپ گنڈہ حسب
حکم حکمہ مال مطبوعہ جریدہ ۸ تیر ۱۳۲۱ھ فصلی جزو اول صفحہ ۴۴۰ | حد و ذیل محصور کئے گئے (حد و دار بجمہ)

شمال | اجوزہ محصورہ کی ابتدا ملی حد گوشہ شمال و مغرب سروے نمبر (۶۴۲) سے شروع ہو کر جانب شرقی سروے
نمبر (۶۴۳) کے جنوب سے مرکز جانب جنوب سروے نمبر (۳۳۶) و (۳۳۸) کے جانب مغرب و سروے نمبر (۶۴۸)
و (۶۴۹) کے جنوب سے رہتہ طور سے ہو کر سروے نمبر (۶۸۶) و (۵۲۲) کے مشرق سے و سروے نمبر
(۵۲۹) تک اور وہاں سے جانب شرقی ہو کر چوک کے شکم کے اطراف سے ہو کر تالاب کے مشرق کو نہ سدہ یو پیٹھ تک اور وہاں سے
جانب شرقی ساگو گنڈہ کے رو برو پیا لہ گنڈہ و سروے نمبر (۶۹۱) اپنے گنڈہ و یو پی گنڈہ کے رو برو اور اکثری تو و اسی را کوئی
گنڈہ تک رو سیو گا ری گنڈہ میٹو گوشہ سے جنوب میں سرحد و نیچا پر قطعہ دارکند تک (مشرق) | وہاں سے جانب جنوب نیمین
سرحد و نیچا پر قطعہ و سیکمال خالصہ و نیم ملی قطعہ سے ہو کر قاسم صاحب گنڈہ کے رو برو تک جنوب | وہاں سے بسدہ ہا نیچا
مغرب ملی گنڈہ و سروے سیکمال و نیچو تک اور وہاں سے جانب شمال فیما بین سرحد سیکمال و نیچو جاگیر سے سرحد سیکمال
تک اور وہاں سے جانب مغرب فیما بین سرحد یلپ گنڈہ و نیچو جاگیر سے ہو کر سرحد برگ تپ تک مغرب | وہاں سے سرحد
تک کہ سے راست جانب شمال سروے نمبر (۶۸۶) و (۶۸۴) کے مشرق سے و سروے نمبر (۶۴۲) کے گوشہ جنوب مشرق تک
اور وہاں سے ابتدا ملی سرحد کو مل گئی ہے۔ سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ مولوی سید زین العابدین صاحب موجودہ
ڈوٹریٹل آفسر مال میدک رقبہ مصر جزین حملہ حقوق کے دعاوی کی دریافت اور ان کا فیصلہ کریں اور مددگار وقت ڈیوٹیز
متعلقہ منجانب سررشتہ جنگلات اس دریافت میں پیروکار رہیں گے۔ (اس حکم کو دفعہ ۳۲۳ جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(۱۷) تقرر عہدہ دار بندوبست برائے صحرائے زرد (۱۱۴) | (دفعہ ب) عموماً ہر رقبہ کے متعلق جبکی
گشتی حکمہ مال نشان ۱۴۔۵ فروردی ۱۳۲۱ھ فصلی | محصورگی مقصود ہو و ڈوٹریٹل آفسر سررشتہ مال عہدہ دار

مندوبت صحرا میں جا جسکے حدود و اراضی کے اندر قبہ زیر بحث واقع ہو۔ بجز اسکے کہ اعلان مجبوریہ میں اسکے خلاف کسی اور افسر کے
 مقرر کی صراحت کی گئی ہو۔ اور ڈویژنل افسر مذکور کا فرض ہوگا کہ اعلان تجویز مخصوصی منجانب سرکار جاری ہونے کے ساتھ
 ہی حسب مہارت مندرجہ وفات و نفاذ (۱۵) قانون صحرائے نشان (۱۸) فصلی کا روائی کر کے جلد دعاوی جو پیش ہوں
 انہی نسبت مکمل تحقیقات کے بعد تجویز صادر کرے۔ (اس حکم کو دفعہ ۱۸ جلد دوم کے بعد قائم کرو) (۱۸) (۲) بذریعہ
 حکم حکم مال نشان ۳۹-۴۰۔ ۳۰۔ ۳۱۔ فصلی کے ذیل یہ حکم ہوا ہے کہ فقروں ۸ تعداد صحرائے جبارت ذیل قائم کیجئے (تمام
 پروانجات چرائی جس فصلی سال میں اجرا ہوئے ہیں وہ تاریخ اجرائی سے ختم سال تک نافذ رہیں گے) (اس حکم کو عبور کی
 جلد دوم دفعہ ۳۱۷ کے ذیل میں قائم کیا جائے۔) (۱۹) (۵) بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۸ مورخہ ۳۔ ۵۔ ۷۔
 ۱۲۔ ۱۳۔ ۱۴۔ ۱۵۔ ۱۶۔ ۱۷۔ ۱۸۔ ۱۹۔ ۲۰۔ ۲۱۔ ۲۲۔ ۲۳۔ ۲۴۔ ۲۵۔ ۲۶۔ ۲۷۔ ۲۸۔ ۲۹۔ ۳۰۔ ۳۱۔ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اجازت نامہ تذکرہ مراسلہ کیا
 نامہ نکاسیہ جاگیر داروں کا رنگ بادی ہونا چاہئے۔ ایسے اجازت نامہ پر ڈویژنل افسر جنگلات کے محکمہ کی مہر ثبت کی جانی چاہئے
 اس طرح کہ مہر کا نصف حصہ اجازت نامہ پر اور دوسرا نصف اسکے ٹپ پر مہر کے لئے فیصلہ اجازت نامہ پر چار افسر
 وصول اور حق سرکار متفرق آئینی مال میں جمع کیجئے۔ ۱۱ اجازت نامہ یا غیر مہری اجازت نامہ کے ساتھ کامل نقل و ارسال
 نامہ از قراقرم یا گجاستیک جو درکار ہو وہ جب مضابطہ نظر اجنگلات کے توسط سے حاصل کئے جائیں۔ ہر دو ڈویژنل افسر کو
 ایک باضابطہ مہر متعلق کئی کے دی جائیگی اور اسکے دفتر میں ایک رجسٹر رکھا جائیگا جس میں اس ڈویژن کے مجلس
 جاگیرات و مقطعات کے نام اور تاریخ ثبت مہر اجازت نامہ و اجرائی سنتیک و مٹی علامت سنتیک اور تعداد اجازت نامجات
 جن پر مہر ثبت کی گئی اور تعداد فیض وصول شدہ کا اندراج ہوگا (اس حکم کو جلد دوم کے دفعہ ۱۸ کے ضمن ۳ کے بعد قائم کرو)
 (۲۰) (۶) بذریعہ گشتی حکم مال نشان ۱۹۔ ۲۰۔ ۲۱۔ ۲۲۔ ۲۳۔ ۲۴۔ ۲۵۔ ۲۶۔ ۲۷۔ ۲۸۔ ۲۹۔ ۳۰۔ ۳۱۔ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ فیصدی میں لگے کی اجازت
 رقبہ انہی مندرجہ تحتہ انعام کے لئے اس سے ہونی چاہئے تاکہ رقبہ دائرہ کے خلاف سے (اس حکم کو دفعہ ۱۸ جلد دوم کے
 ذیل میں ضمن ۵ کے بعد قائم کرو۔)

(۲۱) جاگیرداروں سے وصول ہو کر سیں (دفعہ ب) جن جاگیرداروں نے اپنے جاگیردار کا پختہ بندوبست
 مرسلہ مال نشان ۲۰۔ ۲۱۔ ۲۲۔ ۲۳۔ ۲۴۔ ۲۵۔ ۲۶۔ ۲۷۔ ۲۸۔ ۲۹۔ ۳۰۔ ۳۱۔ فصلی انہیں کرنا ہے انہیں مکمل جاگیرات سے افضل وصول ہو کر سیں

(۸۰ پائی) ملتوی رہے لیکن اونکو ہدایت دیجائے کہ اپنی جاگیرات کا جلد پختہ بندوبست کرائیں (اس دفعہ کو مجموعہ مطبوعہ ۱۳۲۴ء فصلی کی جلد دوم دفعہ ۱۵ کے بعد قائم کرو)

(۲۲) (۱۹) ممانعت ہراج پٹیم کو سفندان در علاقہ جاگیر (دفعہ ب) بمسند فرمان مبارک مصدرہ ۲۹۔

لکھی حکمہ مال نشان ۱۷۹۔ دس ۱۳۲۴ء فصلی رسالہ محبوبا الاحکام نشان ۴ صفحہ ۴۹ ۱۳۲۴ء فصلی ذیقعدہ ۱۳۲۵ء
نہری حکم دیا جائے کہ کجروٹکی کہاں اور اسکے اون پر فقط کجروٹکے مالک کو نکاح حق ہے جاگیر وار و نکواس پر کسی طرح حق حاصل نہیں ہے اور جاگیر دار بجا زمین ہین کہ اپنی جاگیر کی رعایا کی ملکیت میں کوئی ایسی دست اندازی کریں جو حقوق رعایا مضر ہو۔ اور رعایا کو پورا اختیار حاصل ہے کہ جسکے ہاتھ چاہیں وہ اپنا مال فروخت کریں (اس حکم کو جلد دوم مجموعہ ہند دفعہ ۱۵ کے بعد قائم کرو۔)

(۲۳) (۴۳) نیل کا محصول | بدریہ حکم حکمہ مال نشان ۳۶۴ مطبوعہ جزیہ ۱۰۔ فروردی ۱۳۲۴ء
فصلی جزو اول صفحہ ۲۲۔ یہ صراحت ہوئی ہے کہ مال نیل صبحہ اول و دوم کی شرح محصول فی راس نسلہ روپیہ ۱۲
کیجاتی ہے۔ حسبہ قانون کو روگری نشان ۵ ۱۳۲۲ء فصلی کے ضمیمہ الف میں نمبر ۲۶ و ۲۷ کی ترمیم لکھی (اس حکم کو
دفعہ ۱۵ کے ضمن ۴۲ کے بعد قائم کرو۔)

(۲۴) (۵۱) چارولی۔ جامن۔ پپائی۔ کہیل۔ نخل۔ حرفہ لیوڑی۔ کمرک کی معافی | (ان ساتوں اشیاء پیداوار
حکم حکمہ مال نشان ۴۹۔ ۱۳۔ آذر ۱۳۲۴ء فصلی و در سالہ فیانس ۲۱۔ ۹۔ آذر ۱۳۲۴ء فصلی) ملک سرکار عالی کی در آمد
اور سکندر آباد سے ہو تو محصول کو روگری معاف کیا جائے (اس حکم کو دفعہ ۱۵ جلد دوم مجموعہ قوانین مانگڑاری
مطبوعہ ۱۳۲۴ء فصلی کے ضمن ۵۱ پر قائم کرو)

(۲۵) (۵۲) سانی ظروف گلی | قانون کو روگری نشان ۵ ۱۳۲۲ء فصلی کے ضمیمہ (د) میل شاپے ذیل
حکم حکمہ مال نشان ۸۴۸ مطبوعہ جریدہ ۸ تیسرے ۱۳۲۴ء فصلی جزو اول صفحہ ۴۱ ۴۲ کی سانی شریک کیجئے (الف)
ظروف گلی تیار کردہ کہاران (ب) موٹر کارزمیں گہڑوں تک طاقت والی در آمد کردہ عہدہ داران سرکار عالی
سندرجہ سول لسٹ (ج) مصنوعات ملکی برآدیرون ملک سرکار عالی (اس حکم کو دفعہ ۱۵ جلد دوم کے قوانین
ضمن ۵۲ پر قائم کیا جائے)

(۲۶) (۳) بذریعہ حکم سرکار نشان ۳۹۔ ۱۷ شہر برہت فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ مدوگاران نامک کو ڈگری کوچراؤم خلاف ورزی تو نہیں کیڑگیری کی حد تک وہی اقتدارات حاصل تھے جو برہت حسب جریدہ مطبوعہ ۱۱ رجب ۱۳۲۷ھ جاری تھے مقدار ان کو مالی امور کی دیانت سرسری میں اتنے سپرویزر جہانگاہ حال میں کوئی شخص حصول ادا نہ کرے نہایت سے دیا دیا آراء شدہ مال کو اخفا کرے یا غلطاً تحکیم پیش کرے یا کسی اور قسم کی دغا یا فریب کے توڑ پٹی کشاں قسم مال بران کر کے آگے رقم قیمت و خلی سرکار کے دے اس حکم کو دفعہ ۱۱ بجے جلد دوم مجموعہ قوانین مانگواڑی مطبوعہ ۱۳۲۷ھ فصلی کے ضمن ۳ پر قائم کرو (۲۷) (۵) تمدن عاب سرکار نے بذریعہ مراسلہ مورخہ امداد ۱۲۲۷ھ فصلی موسومہ برہت مال مطبوعہ رسالہ نمبر مجرب الاحکام باب۱۲ ذریعہ ۱۳۲۷ھ فصلی تعقد احمد فیانس یہ لکھا ہے کہ آپ اپنے دفتر کا مرسد نشان ۸۸۸۸ ۲۸ رادی برہت فصلی ۱۳۲۷ھ کے جس میں یہ حکم ہے کہ جو بیت سندیان اپنا معاوضہ خدمت بصورت اراضی بنایا نہ کرے ان کو کوئی اسکیل منظور نہ کرے۔ مندرجہ مراسلہ فیانس نشان ۱۳۲۷ھ فصلی ۱۳۲۷ھ تعقد عدالت مورخہ ۳۰ اسفند ۱۳۲۷ھ فصلی یہ دیکھا کہ عدالت کے پاس دفتر بھی وصول ہوا ہے) فقہ معاوضہ دیا جاسکتا ہے اور چونکہ یہ صورت تنخواہ کی موجودگی لہذا جب تک اندرون اسکیل منظور اس کا مطالبہ ہوگا بلکہ ان پابندی اسکی اجرائی جو سبکی مگر سرشتہ منظورہ کو ہر سال اس امر کی تفریق لازمی ہوگی کہ بقعہ بعت اصولی منظور اسکیل مقررہ و مندرجہ مراسلہ فیانس متذکرہ صدر کئے بیت سندیان کا حق الخدمت بصورت نقدا دیا ہوگا اور کتنوں کا بصورت ارضیا دوران سال میں اگر تفریق مذکور میں خیف سی تبدیلی اسوجہ سے ہو جائے کہ جن بیت سندھیوں کو معاوضہ خدمت بصورت اراضی دینا قرار یا یا تھا وہ اراضی لینے پر راضی نہیں ہیں اور اس لئے تنخواہ نقدا جرا کرنے کو ضرورت ہے تو اس کے لئے ابجد اسکیل پابندی گنجائش موازنہ لازم نہ آئے گی (اس حکم کو دفعہ ۱۱ بجے جلد دوم مجموعہ قوانین مانگواڑی مطبوعہ ۱۳۲۷ھ فصلی کے ضمن ۴ کے بعد قائم کیا جائے)

(ج) جلد سوم

(۲۸) (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۵۔ ۳۱ رادی برہت فصلی ۱۳۲۷ھ بمقام برہت نمونہ منظوری گشتی محکمہ مال نشان ۲۷۔ ۱۳ مجری حکم ہوا ہے کہ (الف) اس نمونہ کی ترتیب بعد حاضری معائنہ کنندہ لازمی ہوگی۔ قبل حضوری معائنہ کنندہ کی درخواست معائنہ کی کہتاؤنی جائز نہ ہوگی کیونکہ اس سے ہر ایک تاریخ کے معائنہ شدہ اشکال کی آمدنی کا اعلان ایک جگہ ملنا دشوار ہے (ب) خانہ ۱۲ اور اسکی تکمیل کے لئے بغرض حصول منظوری جو کیفیت پیش ہوگی اس میں اسدوکیل کی تصریح کی ضرورت ہے (۱) انجوا آمدنی سرکار کے حق اور معائنہ کرنے والے کے حق کا قرار دو کس قاعدہ کی بنیاد پر کس قدر ہوگا (۲) آمدنی صرف شدہ مانگواڑی کے تقسیم فی حق اصول ترتیب کیا گیا ہے یا نہیں اگر نہیں لکھوین اور حد سرکاری کی رقم کس نشان و تاریخ کے چالان کے ذریعہ خزانہ میں جمع ہوتا

تعلقات کو اس کمی کی فیصدی شل دس فیصدی دیہات تنفع شدنی زمینات کے بذاتہ کرنا چاہئے۔ اس سے زائد کمی کی تصدیق کی کامل ذمہ داری بذمہ تحصیلدار لائیگی (اس حکم کو دفعہ ج ۳۰ جلد سوم کے ضمن میں ۳ کے بعد قلم کر دیا)

(۳۱) (۵) مکانات کی تعمیر و ترمیم میں صفائی کی اجازت ضرور ہے (دفعہ ج) اندرون احاطہ مکان تعمیر و ترمیم مرسلہ محکمہ مال نشان نوکلنڈ ۱۳-۱۲ آذر ۱۳۲۴ھ فصلی ہر سومہ میر بخش صاحبان اضلاع ہو تو اسکے لئے اجازت صفائی کی ضرورت نہیں۔ پہلے سوائے ان قصبات کے جہاں عملہ صفائی موجود ہو۔ دیوار یا چیت وغیرہ کی ترمیم کے لئے بھی دیوڑیا رعایا اور اجازت تحصیل کی ضرورت نہیں البتہ کوئی ایک مکان موجودہ مکان کے حدود سے تجاوز کر کے خالی زمین پر تعمیر یا ترمیم کرنا چاہے تو اسکے لئے باضابطہ درخواست اور اشتہار عند داری اور اجازت نامہ تحصیل کی ضرورت ہے (دفعہ کو مجبورہ قوانین مانگواڑی ملبورہ ۱۳۲۴ھ فصلی کی جلد سوم دفعہ ج ۴۰ کے بعد قلم کر دیا)

(۳۲) حفظہ ماتقدم مرض طاعون کے تدابیر (دفعہ ج) ہر شخص کا فرض ہوگا کہ اپنے گھر کے نشی و تمثال نشان ۱۴-۲۹ اردی بہشت ۱۳۲۴ھ فصلی اطراف کے مقامات کو اور اس حصہ کو چھو کر اس کے گھر کے سامنے واقع ہے صاف رکھے نیز زمین کے گڑبڑ کو مٹی سے بہرے یا گڑبڑوں کے پانی کو نکالنے یا اور کسی ایسی ترکیب سے جو مناسب حال ہو پانی کو جمع ہونے نہ دے۔ امید ہے کہ ہر حاکم ضلع اپنے دورہ میں اس اہم معاملہ کی جانب سے توجہ کرے اور ہر فسر و ڈیڑن اور تحصیلدار کو ایسا انتظام عمل میں لانے کی ترغیب دی جائے کہ متعلقہ کے ڈسٹرکٹ اور ڈسٹرکٹ ڈویژن سے ہر ہر ڈسٹرکٹ و ڈسٹرکٹ ایک مقررہ تعداد مواضعات کی تیق کرے اگر اس معاملہ کا انتظام باضابطہ طور پر کیا جائے تو یہ معلوم ہوگا کہ بار بار زیادہ تکلیف اٹھانے کی ضرورت نہیں ہوگی اگر ہر مالک مکان اپنے گھر کے گڑبڑ کو بہرے پر عبور کیا جائے اور رعایا اپنے رفع حاجات کے لئے صرف ایسی ہی مقام پر جانے کے لئے مجبور کی جائے جو موضع کی آبادی سے دور اور ہوا کی سمت مخالف پر واقع ہوں نیز بصورت امکان تدفین غلاظت کا انتظام کیا جائے تو بہت جلد دیہات کی حالت تو کیا بلکہ رعایا کی حالت صحت میں بھی ایک نمایاں ترقی ظاہر ہوگی جو دیہات غلیظہ حالت میں ہونے کے پیل و پواریوں کو بہرہ ریز نہ دیکھنا چاہئے اور ان کو یہ تفہیم کرایا جائے کہ اگر وہ اپنے اہم فرائض متعلقہ صفائی موضع میں قصور کی بن تو انکو خدمت کا نااہل تصور کیا جائے گا امید ہے کہ سال سال کے موسم دورہ کے اخیر میں مالک محروسہ کے ہر عہدہ دار مال کی جانب سے ایک مختصر رپورٹ وصول ہوگی ہدایات سند گجستی ہذا کو زبان لکھی میں ملے گا کہ اگر عہدہ دار ان دیہی کے نام

تقسیم کیے جائیں (اس حکم کو جلد سوم مجموعہ نیا کے دفعہ ج ۴۴۴ کے بعد قائم کرو) (۳۳) (۱۸) بذریعہ حکم صدر ناظم مانگڑاری نشان ۲۲-۱۳-۳۶ فصلی حکم ہو سکتا ہے کہ بموجب مراسلہ معتمدی عدالت نشان ۲۸۶-۲۵-۲۵-۲۵ بہشت ۳۶ فصلی ناظم کورٹ آف وارڈز کو قانون ولایت نشان ۳۱۶ فصلی کے دفعہ ۳ کے مطابق حدود و بلدہ حیدرآباد میں امتیازات تعلقداری استعمال کی اجازت دی جاتی ہے (اس حکم کو مجموعہ قوانین مانگڑاری مطبوعہ ۳۲ فصلی کی جلد سوم دفعہ ۵۲۶ کے ذیل میں قائم کرو) (۳۴) (الف) تمام کارخانجات عام اس سے کہ وہ اندرون حدود و قصبہ جات واقع ہوں یا نہ ہوں سائنہ اعلیٰ عہدہ داران سررشتہ تحفظان صحت کے تابع رہیں گے اور کارخانجات دیگر پر وہ تمام احکام واجب التعمیل ہونگے جو دیگر گاہ سرکار سے کارخانجات کی صفائی اور روشنی و پاکیزگی ذرائع آب کے متعلق وقتاً فوقتاً صادر فرمائے جائیں (ب) روئی میں پانی کی آمیزش نہ کی جائے بصورت خلاف ورزی بدستقیقاً وثبوت بہ حکم صدر ناظم مال ایسا کارخانہ بند کر دیا جائیگا (اس فقرہ کی ترمیم بروئے احکام رزولوشن نمبر ۱۱۱۱ نشان ۲۶-۱۱-۳۶ فصلی مطبوعہ صفحہ ۲۴ رسالہ محبوب الاحکام نمبر ۲۲ فصلی موئی ۱۱-۳۶ فصلی موئی ۱۱-۳۶ فصلی سے دفعہ سند جبہ دفعہ ج ۴۴۴ جلد سوم مجموعہ قوانین مانگڑاری مطبوعہ ۳۲ فصلی کی ترمیم ہوئی)

(۳۵) صوبہ دار کا اقتدار معارف عرس و جات کے متعلق (دفعہ ج) جو قوم کارہائے اعراس و جات مراسلہ حکم مال نشان ۵۰-۱۱-۳۶ فصلی رسوہ ہر چار صوبات کے لئے موازنہ کو کھنڈن درج ہوگا زمین اور زمین منظر کا اختیار صوبہ دار کو دیا جائے گا جسے منظور یا نشی اطلاع محکمہ علاقے مال کو دی جائے (مؤلف کی رائے میں رقوم درج موازنہ سے مراد رقوم مندرجہ موازنہ منظورہ تقسیم شدہ ہے۔ اندراج لاشع ہے) (اس حکم کو دفعہ ج ۹۲ مجموعہ نیا کے بعد قائم کیا جائے اس حکم کا اثر و ثبوت ذیلی دفعہ مذکور کی ترمیم کرتا ہے) (۳۶) (۳) بذریعہ حکم مال نشان ۱۸-۲۱-۳۶ فصلی حسب ذیل ہدایات منظوری بارگاہ اقدس و اعلیٰ و امام ناظم ہوئے ہیں (الف) (۱) اس امر کی اطلاع وصول ہوتے ہی کہ افواج کا گزر خانہ خلع پر سے ہوگا اس خلع کے متعلق صاحب کوچا ہے کہ ان افواج کے ساتھ کسی عہدہ دار کو جو تھیلہ دار کے درجہ سے کم نہ ہو اور حتی الامکان ایسا عہدہ دار ہو کہ زمین انگریزی پڑی جاتا ہو اس امر کا نظام کے لئے معین کریں کہ افواج کے راستہ میں یا اوس کے قریب میں بعضا بطور پرشراب یا سیوہ فروخت نہ ہونے پائے اور ان افواج کے کمپین یا اوس کے قرب جوار میں کسی عہدہ دار

رہنے نہ دیا جائے ۳۔ مذکورہ بالا عہدہ دار تین کو چاہئے کہ وہ افواج مذکور کے اپنے حدود اراضی میں داخل ہوتے وقت کمانڈنگ افسر فوج سے ملے اور اس وقت تک افواج کے ساتھ رہے جب تک کہ وہ حدود مذکور سے گزر نہ جائے ۴۔ کمانڈنگ افسر فوج نیز مقامی عہدہ داران ماتحت اور عام رعایا کے درمیان جو کچھ کارروائی ہونی چاہئے وہ عہدہ دار تعینہ کے ذریعہ سے ہوگی ۵۔ عہدہ دار تعینہ باستخراج کمانڈنگ افسران تمام نزاعات نسبت رعایا اعلیٰ باربرداری مقررہ حکام مقامی کا تصفیہ کریگا جو اس کے اختیاری ہوں۔ اور جن مقدمات کا تصفیہ اسکے خارج الاقدار سے ان کے نسبت و ماپنے حکام بالا دست کو رپورٹ کرنے کا ذمہ دار رہے گا ۵۔ (۵) تعلقہ دار صاحب ضلع کو چاہئے کہ عہدہ دار تعینہ کو بصورت اسکے فرائض و اختیارات کے تحریری ہدایات دیں اور عہدہ دار تعینہ کو چاہئے کہ کمانڈنگ افسر کو ہدایت مذکورہ بالا دین ۶۔ اگر عہدہ دار تعینہ کو افواج کی بے عنوانی اس وقت معلوم ہو جب فوج مذکور تعلقہ دار ضلع کے حدود اراضی کے باہر چلی گئی ہو تو عہدہ دار مذکور کو چاہئے کہ اس واردات کی نسبت ایک مکمل رپورٹ تعلقہ دار ضلع کے پاس روانہ کریں اور تعلقہ دار صاحب کا کام ہوگا کہ اس معاملہ کی تحقیقات کر کے اسکے تصفیہ کے لئے حسب مناسب کارروائی کریں (۷) (۱) برٹش افواج سرکراٹلٹ ملائیز سرکاری جانوروں کے تحویل کا انتظام سپلائی اڈیشنر انسپورٹ کر کے جانب سے کیا جاتا ہے اور وہی افواج سرکراٹلٹ مدار اور جانوران سلطاری کے لئے کمانڈنگ افسران تعلقہ کی جانب سے انتظام کیا جاتا ہے۔ دونوں صورتوں میں تہ سبط صاحب عالی شان پیدا اس قسم کی سربراہی کے لئے جس کا ذکر انڈیا آرمی فارم میں میں درج ہے حکام علاقہ سرکار عالی سے ادا چاہی جاسکتی ہے۔ دوسرے قسم کے اشیاء کی سربراہی کے لئے حکام مذکور کے لئے مطالبہ کیا جائیگا۔ بغرض اسکے کہ عہدہ داران علاقہ سرکار عالی پیش از پیش انتظام کر سکیں سپلائی اشیاء خود کی (انڈیا آرمی فارم میں) کو کسی الامکان اس تاریخ سے ایک ماہ پیشتر عہدہ داران مذکور کے پاس بھیجا جائیگا چاہئے جس تاریخ کو اشیاء مذکورہ کاربون اگر تاریخوں راستوں یا اشیاء مطلوبہ کی مقداروں میں کوئی تبدیلی کی جائے تو اسکی اطلاع فوراً تمام اشیاء من تعلقہ کو یحیانی چاہئے۔ اندازہ زائد از ضرورت سے جو نقصان ہوگا ذمہ دار سپاہ کو برداشت کرنا ہوگا ۲۔ جبکہ ایسی چیزوں کے لئے مطالبات کئے جائیں جو عام طور پر اسٹاک میں نہیں رکھے جاتے (مثلاً بکریں۔ مرغ اور اٹھ) یا جو جلد تلف ہونے والے ہوں (مثلاً دودھ) تو عہدہ داران علاقہ سرکار عالی کو چاہئے کہ ایسی چیزوں کو رقم منقولہ سربراہی سرکاری سے خود ہی خرید کر کے مقام کمپ پر جمیا کریں اور وہاں ان کو کمانڈنگ افسر کے تفویض کردین اور ان کے ساتھ انکی مجموعی قیمت کا حلیہ لکھا شرح مقامی معذرات جات باربرداری (اگر کچھ ہوں) پیش کریں افسر کمانڈنگ کو چاہئے کہ وہ فوراً ایسے مطلوبہ کا تصفیہ کر کے ان اشیاء کی ذیلی تقسیم کی نسبت نیز اشیاء باقی ماندہ کے تصفیہ مابعد کی نسبت انتظام کریں (۲) واضح ہو کہ اشیاء مذکور کے لئے سے تا

دوسرے کیٹی محولہ ضمن آئندہ سک انکار ہو سکتا ہے (۳) اگر تقاضی کیپ پر یا دوسرے کے قریب دھارین ذکانات موجود ہوں
یا قائم ہو سکیں تو سوائے اشیاء مندرجہ ضمن بالا سک کے باقی اشیاء کو ادین و ذکانات وہی سے چلے خرید یا جاسکتے ہیں اگر ذکانات موجود
ہوں یا قائم نہ ہو سکیں ہوں تو ایسی صورت میں ان اشیاء کی نسبت اس طرح عمل کیا جائے گا جیسا کہ اشیاء مندرجہ ضمن بالا سک ۱
کیا جاتا یا ڈوائس پائی کو عہدہ دار سربراہی کے ساتھ شریک ہو کر لگے کوئی حق اختیار ہوگا اگر ان تمام اشیاء سربراہی کو جو ذکانات
داروں سے چلے مل سکتی ہوں اپنی تحویل میں لے لے کہ ان کو لینے سے انکار کرے لیکن اس طرح ان اشیاء چیزوں کو اپنی تحویل میں
لینے سے یہ لازم نہ آئے گا کہ انہوں نے ان چیزوں کو خواہ مخواہ قبول ہی کر لیا۔ اشیاء سربراہی کو لینے سے صرف کیٹی ہائے مندرجہ
ذیل کو انکار کرنے کا اختیار ہے۔ (الف) برٹش افواج کی سربراہی کی صورت میں انگریزی عہدہ داروں کی کیٹی (ب) دیسی
افواج کی سربراہی کی صورت میں دیسی عہدہ داروں کی کیٹی زیر اہتمام عہدہ دار انگریزی یا بدعہم موجود کی کیٹی دیسی عہدہ داران
عہدہ داران انگریزی کی کیٹی (ج) چارہ ویشی کی سربراہی کی صورت میں عہدہ داران انگریزی کی کیٹی اگر عہدہ داران انگریزی موجود
ہوں ورنہ دیسی عہدہ داروں کی کیٹی زیر اہتمام عہدہ داران انگریزی اگر عہدہ داران علاقہ سرکار عالی موجود ہوں تو ان کو چاہئے کہ
وہ کیٹی میں شریک رہیں یا مطالبہ پرچن اشیاء کی سربراہی کیٹی وہ اس صورت میں واپس کیا سکتے ہیں کہ اشیاء مذکور ان اشیاء
یا جانوروں کے کہانے کے لائق نہ ہوں جن کے لئے وہ طلب کیے گئے تھے لیکن اگر اشیاء سربراہی اسوجہ سے ناقابل استعمال تھیں
تو فوج متعلقہ کے وارد ہونے میں دیر ہوئی یا ان وجہ سے جو سربراہی کنندہ کے اختیار سے باہر ہوں تو ایسی صورت میں
جمع متعلقہ کو چاہئے کہ ان چیزوں کی قیمت ادا کرے۔ اگر کسی کیٹی سے اشیاء سربراہی واپس کئے جائیں تو اس کیٹی کی رپورٹ
تعلقہ دار صاحب ضلع کے پاس بھیجی جائیگی۔ تعلقہ دار صاحب ضلع کو اس امر کی بھی اطلاع دی جائیگی کہ جو چیزیں معمولی طور پر ان کے ضلع
میں مل سکتی ہیں ان سے بھی چیزیں سربراہی میں لے لی گئیں (۵) افسر کمانڈنگ اس امر کی ذمہ دارین گے کہ اگر کوئی شخص
کسی چیز کو ادا کی قیمت بے یا دستوری حیرت وصول کرے تو شخص مذکور کے ساتھ سخت تلبیس کی جائے۔ افسر موصوف کو
پیش کر دینی افسر کو ہدایت دے کہ وہ دفعات بازار میں گشت لگا کر اس امر کی تشخیص کرے کہ کیا فوجی گارڈ متعینہ ملائے
اور ان کو ہر کام سے رہا ہے یا نہیں اور کوئی بے اعتدالی وقوع میں نہ آئے ہے۔ کمانڈنگ افسر کو چاہئے کہ وہ اگر
کسی عہدہ دار علاقہ سرکار عالی یا باشندہ مریض سے خوراک لیکن جو کچھ شکایت پیش کرنا چاہتا ہو علاقہ سرکار عالی کے عہدہ دار
سربراہی کو چاہئے کہ ہر روز بوقت شام کمانڈنگ افسر اس امر کی رپورٹ دیں کہ کس کس کے طلبہ حاجات تصدیق طلب ہیں اور کس

ایشیائے ضروری سے وہ اشیاء مرد و عورت جو عامہ خلایق بالعموم استعمال کرتی ہیں اور جن کا اعلان ناظم بذریعہ اشتہار مندرجہ ذیل
وقتاً فوقتاً کرے۔ (ج) لاگت سے وہ رقم مراد ہے جس کا تعین حسب حکم بذریعہ قواعد مرتبہ تحت حکم بذریعہ کیا جائے (د) جو
سے وہ شخص مراد ہے جو اشیاء ضروریہ کی تجارت کرتا ہو۔

تختہ جات اور کاغذات پیش کرنے کا حکم | دفعہ ۱۰ | ناظم اور ناظم کے دیگر نوکر اختیار ہوگا کہ بذریعہ حکم تحریری کسی سپروائزر
کو تعین وقت اور مقام ایسے تختہ جات اور کاغذات پیش کرنے کا حکم دیں جن سے مفصلہ ذیل امور کے متعلق کیفیت معلوم
ہو سکے (الف) اس کے قبضہ یا اختیار میں نکلے و دیگر اشیاء ضروریہ کس قدر میں (ب) وہ کس قدر غلہ و دیگر اشیاء ضروریہ
کے حوالہ کرنے کا معاہدہ کر چکا ہے اور اگر کر چکا ہے تو کس سے اور کس قیمت پر (ج) کسی شے ضروریہ جو اس کے قبضہ
میں ہے قبضہ حاصل کرنے کے وقت کیا لاگت پڑی تھی اور وہ شے اس کے قبضہ میں کس قدر عرصہ سے ہے (د) اور اگر
جو کسی شے کی قیمت کا تعین کرنے کے لئے ضروری ہوں۔ (۲) جس شخص سے حسب ضمن (۱) تختہ جات وغیرہ طلب کئے جائیں
اوس کا فرض ہوگا کہ اندرون مدت معینہ اُن کو پیش کرے۔

یہی کہانہ یا اور حسابی کاغذات طلب کرنے کا اختیار **دفعہ ۱۱ |** تختہ جات کو حسب دفعہ ۱۰، پیش کئے گئے ہوں انکی
تصدیق کی غرض سے ناظم کو اختیار ہوگا کہ کسی بھی کہانہ یا بیچک یا اور تعلقہ کاغذ کے پیش کرنے کا حکم دے (۲) جب ناظم کو یہ
باور کرنے کی وجہ ہو کہ حسب دفعہ ۱۰ (۳) کسی شے کے متعلق صحیح تختہ پیش نہیں ہوا ہے یا حسب ضمن (۱) جن کاغذات کی پیشی
کا حکم دیا جائے گا اور کسی تخیل نہ ہوگی تو وہ اپنے کسی نوکر کو بذریعہ حکم تحریری یہ اختیار دے سیکے گا کہ وہ کسی مقام میں نکل
ہو کر کسی شے کی قیمت کرے یا کاغذات تلاش کرے۔

اطلاع جو حاصل کیا جائے وہ لازماً تصور کیجا جائیگی اور اس کا افسار کرنے والا قابل سزا ہوگا | دفعہ ۱۲ | اطلاع حسب احکام
میں حاصل کیا جائے یا جو کسی عہدہ دار کو جس عہدہ کے متعلق بحیثیت عہدہ ملے وہ ناظم
تصور کی جائیگی اور کوئی شخص جو اس اطلاع کو سوائے عہدہ داران تعلقہ کے اور کسی شخص پر اس غرض سے ظاہر کرے
کہ حکم کے کام میں خلل واقع ہو تو اس کو قید کی سزا دی جائیگی جسکی میسر ایک سال تک ہو سکے گی یا اسے تک جرم مانہ کی یا
دونوں سزاؤں میں سے ایک دی جائیگی۔

مرتبه تعین قیمت اشیاء ضروریہ | **دفعہ ۱۳ |** اشیاء ضروریہ کی قیمت کا تعین مفصلہ ذیل امور کے لحاظ سے کیا جائے گا

(۱) لاگت (۲) زائد قبضہ کی بابت اگر وہ تین مہینے سے زائد ہوتے فیصدی سالانہ منافع - اور (۳) منافع جو طے فروش کیلئے فیصدی اور ٹھکر، فروش کیلئے فیصدی سے زائد نہ ہو اور جب کا تین ہر شے کے متعلق ناظم کرے گا۔

کوئی شخص اپنی واجب ضرورت سے زیادہ غلے اپنے قبضہ یا اختیار میں نہیں رکھ سکیگا [دفعہ ۸] کوئی شخص سولے پیواری کے مجاز نہ ہوگا کہ اپنے پاس اس سے زیادہ غلہ یا اشیا نہ دہری جمع رکھے جو اسکی خانگی واجب ضرورتوں یا زرعت کے غرض کے لئے مافصل آئندہ درکار ہوں۔

کوئی پیواری اشیا ضرورت کے فروخت کرے یا انکار کر سکیگا [دفعہ ۹] کوئی پیواری کسی غلہ یا دھتے ضرورت کے فروخت کرنے سے پہلے اور پر انکار کرے گا کہ اس شے کو روک رکھنے سے اسکو آئندہ زیادہ منافع ہوگا جب کوئی شخص اس شے کی قیمت ادا کرنے پر آمادہ ہو تو ہر شخص ہر گاہ کہ اسے فروخت کرے۔ مستثنیٰ - یہ دفعہ ان اشیا سے متعلق نہ ہوگی جو خانگی واجب ضرورتوں یا زرعت کی واجب غرض کے لئے جمع کی گئی ہوں۔ توضیح - جب بائع اور مشتری کے مابین قیمت کے متعلق اختلاف ہو تو یہ نہیں کہا جا سکیگا کہ بائع نے فروخت کرنے سے انکار کیا۔ ایسی صورت میں ناظم قیمت کا تین دفعہ ۷ کے احکام کے لحاظ سے کرے گا۔

سہ کار عالی بنیا ضرورتی خود خرید کر سکیگی [دفعہ ۱۰] جب سہ کار عالی کو سہ کاری یا عامہ غلہ یا دھتے کی ضرورت کے لئے اشیا ضرورتی کا خریدنا مناسب معلوم ہو تو وہ ان کو اس قیمت پر خرید سکیگی جب کا تین ناظم نے دفعہ ۱ کے احکام کے لحاظ سے کیا۔

اشیا ضرورتی کے منتقل کرنے کی ممانعت [دفعہ ۱۱] حکم نہ کہ اسے معذور ہونے کی غرض سے کوئی شخص مجاز نہ ہوگا کہ اشیا ضرورتی کو غیر ضرورتی کے قبضہ یا اختیار میں ہوں ایک مقام سے دوسرے مقام پر خواہ ملک خود سہ کار عالی کے اندر یا غیر متعلق کرے۔

خلاف دہری کی سزا [دفعہ ۱۲] کوئی شخص جو حکم نہ یا قواعد مرتبہ تحت حکم نہ کی خلاف ورزی کرے اور کو قید یا سزا کی سزا ہوگی جسکی سزا چھ مہینے تک ہوگی یا جیل کی جسکی مقدار (۱۰) ایک ہفتے متعلق شدہ کی قیمت کے سہ چہند (۱۰) ہوگی۔

کرایہ مکان میں اضافہ کی حد [دفعہ ۱۳] (۱) کوئی ملک مکان یا ارٹھی ماوس مکان یا ارٹھی کے متعلق جو اس نے کرایہ یا لگان دی ہو اس کو کرایہ یا لگان پر دس فیصدی سے زیادہ اضافہ کا مجاز نہ ہوگا جو آغاز ۱۳۲۴ھ فصلی پر مقرر تھا اور مقدمہ عدالت میں جمع ہوگی صورت میں اس سے زیادہ کرایہ کی ڈگری پانچ سو تین نہ ہوگا (۲) اگر ملک مکان یا ارٹھی ماوس کو اس طرح سے کرایہ یا لگان پر بیٹے میں انکار کرے تو ناظم کو اختیار ہوگا کہ ایسے مکان یا ارٹھی کو اپنے قبضہ میں لے کر اسکو کرایہ یا لگان کسی کو دے اور رقم کرایہ یا لگان ملک کو ادا کرے (۳) جب تک مکان کا کرایہ اس بنا پر بڑھایا گیا ہو کہ اس میں توسیع کی گئی ہے تو جو رقم توسیع میں صرف ہوئی ہو اس پر (۴) فیصدی سالانہ سے زائد منافع محسوب نہ کیا جا سکیگا۔

مقدّمات کے ارجاع کیلئے منظوری دفعہ ۱۳ حکم نہا کی خلاف ورزی کی بابت کسی شخص کے مقابلہ میں کوئی مقدمہ اس وقت تک جمع نہ کیا جائیگا جب تک کہ ناظم نے اس کے ارجاع کی اجازت نہ دی ہو۔

مقدّمات کی سماعت کا اختیار دفعہ ۱۴ حکم نہا کی خلاف ورزی کی بابت جو مقدّمات عدالت میں رجوع کئے جائیں اور انکی تحقیقات اور تجویز ناظم فرجدار کی ضلع یا ناظم فرجدار درجہ اول یا ایسا ناظم فرجدار کی سرکشیگاہ سے سرکار عالی نے بطور خاص اختیارات عطا کئے ہیں ترتیب قواعد کا اختیار دفعہ ۱۵ (۱) حکم نہا کی اغراض کیلئے ناظم قواعد مرتب کر سکیگا (۲) ایسے قواعد منجملہ امور کے مفصلہ ذیل امور کی بابت ہو سکیں گے۔ (الف) لاگت کا تعین کرنے میں اخراجات کی کونسی مدات داخل ہوں گی (ب) جب غلہ کا شکار کے قبضہ میں ہو تو انکی قیمت کا تعین کس طریقہ سے کیا جائیگا (ج) مصنوعات کی صورت میں قیمت کا تعین کس طریقہ سے کیا جائیگا (د) اس حکم کو عمل میں لانے کے لئے دہلہ کے بعد قائم کرو۔

(۳۹) (۱) قانون انجمن ہائے امداد باہمی نشان ۱۳۱۳ھ فصلی کے دفعہ ۹ و ۱۰ کے مطابق اس انجمن کے قرضہ کا تصفیہ بمقابلہ دوسرے قرضوں اور اس کے لئے مال نشان لکھیا ۵۔

(۲۰) (۱) (ن) عہدہ دار کو تصفیہ میں سے حصہ نہ ملے گا۔

(۲) (ج) اگر اول تعلقہ دار صاحب ضلع رخصت پر جائیں تو دوم تعلقہ دار ضلع جو ضلع کے دوسرے سینئر افسر میں ضلع پر ہیں اس کے برعکس دوم تعلقہ دار کی رخصت پر جانے کی حالت میں اول تعلقہ دار ضلع میں رہنا چاہئے نیز اول تعلقہ دار اور ان کے مددگار کو بھی وقت واحد میں رخصت نہ لینا چاہئے اور ایسا تعلقہ میں عہدہ داران اضلاع کو اپنا مستقر نہ چھوڑنا چاہئے (اس حکم کو جلد سوم کے دفعہ ج ۸۲ کے بعد قائم کرنا چاہئے اور اس کے بعد بھی قائم کرنا چاہئے)

(۵) متعلقہ جلد چہارم (ط) توسیع ملازمت کے قواعد

(۳۱) (۱) ملازمین مال کی توسیع ملازمت کی سفارش دفعہ ۵ (۱) آئندہ سے توسیع ملازمت ملازمین کی سفارش جب کی جائے تو قرضے جسمانی کی قیمت اور قابل کار ہو سکی تصدیق کیساتھ

نشی حکم مال نشان ۱۳۱۶ھ خرداد ۱۳۲۱ھ فصلی

اس میں بھی وضاحت بتلایا جائیگا کہ جس شخص کو ملازمت کا کارنامہ کیا ہے اور ملازمت کی مدت اور وہ کون سا عہدہ سنبھالتا ہے

۱۱۔ وجہ سے ملازم مذکور کی ملازمت میں توسیع فوارہ سرکار پر مبنی ہے بیزاس صراحت کے آئندہ کوئی توسیع کی کارروائی پیش نہ ہوا کرے۔
 حکم کر جلد چہارم کے دفعہ ۸۳ کے بعد قائم کرو۔

(۴۱)۔ (۱۱) متفرقات (دفعہ ۵) تختہ جات رخصت بدعوض منظوری بلا تاخیر روانہ ہوا کریں۔ تاریخ اجراء حکم بلا
 تاخیر نافذ کرنا چاہیے (۱) اور درجہ ۱۳۲۷ھ
 ۱۵۔ جلد چہارم مجموعہ ہند کے بعد قائم کرو۔

(۴۲)۔ (۱۳) اول تعلقہ دار اور (دفعہ ۵) اول تعلقہ دار اول کے دو گار کو وقت واحد میں رخصت نہ لینی
 چاہیے۔ اور زمانہ رخصت اول تعلقہ دار میں دوم تعلقہ دار اور دوم تعلقہ دار کی رخصت
 کے زمانہ میں اول تعلقہ دار سے تفریر رہیں۔ اور تعطیلات میں عہدہ دار کو مستحق
 بخور نا چاہیے (اس حکم کو جلد چہارم کے دفعہ ۱۵۳ کے بعد قائم کرنا چاہیے)۔

(۴۳)۔ (۲) بذریعہ مراسلہ مندرجہ ذیل نشان ۱۳۹۹ھ درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی موسومہ صوبہ درگاہ میں صراحت ہوئی ہے کہ عہدہ دار کو
 بذریعہ مراسلہ نشان حکم آذر ۱۳۲۷ھ فصلی یہ حکم دیا ہے کہ اگر کسی عہدہ دار کے پاس سرکاری سولہ ای اور بوقت عہدہ آگے
 عہدہ دار کو استعمال کرے تو قواعد سفر خرچ کی دفعہ ۶ کے بموجب اس کو معمولی سفر خرچ کا نصف خرچ جائے کا استحقاق ہوگا اور باقی
 سفر خرچ میاں نہ ہو سکتا ہے یا عہدہ روزانہ اور صورتیکہ وہ ایسی ساری سے استحقاق دورہ میں متعین ہو تو اس کو پورے سفر خرچ ملے گا
 حکم کو مجموعہ مطبوعہ ۱۳۲۷ھ فصلی کی جلد چہارم کے دفعہ ۱۵۹ کے ذیل میں قائم کرنا چاہیے۔

(۴۵)۔ (۱) بذریعہ مراسلہ صدہا ہی نشان ۲۹۱۶ھ درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی یہ حکم درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی نشان ۲۹۱۶ھ درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی
 یہ حکم ہوا ہے کہ داروغگان آبکاری اضلاع کو حالت دورہ باغراض بار بار داری ایک قلی ملے گا۔ پس اگر کسی طرح کی حاجت سے
 پیش ہو تو اس کی اجازت تا حد ایک قلی ہر فرس میل یا پھر زمانہ کے حساب سے ملے گی۔ (۲) بذریعہ مراسلہ صدہا ہی نشان ۲۹۱۶ھ
 درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی یہ تصحیح ہوئی ہے کہ حکم درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی نشان ۲۹۱۶ھ درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی کی جگہ فرس میل ۲۹۱۶ھ پائی خطی سے لکھا گیا ہے تصحیح کر لیا
 حکم عہدہ نشان ۳ متعلقہ دفعات ۱۵ و ۲۵ و ۲۶ و ۲۷ و ۲۸ و ۲۹ و ۳۰ و ۳۱ و ۳۲ و ۳۳ و ۳۴ و ۳۵ و ۳۶ و ۳۷ و ۳۸ و ۳۹ و ۴۰ و ۴۱ و ۴۲ و ۴۳ و ۴۴ و ۴۵ و ۴۶ و ۴۷ و ۴۸ و ۴۹ و ۵۰ و ۵۱ و ۵۲ و ۵۳ و ۵۴ و ۵۵ و ۵۶ و ۵۷ و ۵۸ و ۵۹ و ۶۰ و ۶۱ و ۶۲ و ۶۳ و ۶۴ و ۶۵ و ۶۶ و ۶۷ و ۶۸ و ۶۹ و ۷۰ و ۷۱ و ۷۲ و ۷۳ و ۷۴ و ۷۵ و ۷۶ و ۷۷ و ۷۸ و ۷۹ و ۸۰ و ۸۱ و ۸۲ و ۸۳ و ۸۴ و ۸۵ و ۸۶ و ۸۷ و ۸۸ و ۸۹ و ۹۰ و ۹۱ و ۹۲ و ۹۳ و ۹۴ و ۹۵ و ۹۶ و ۹۷ و ۹۸ و ۹۹ و ۱۰۰ کے بعد پورے
 درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی کے آخر پر مندرجہ ۸۰ میں قائم کرنا چاہیے۔

(۴۶)۔ (۲) بذریعہ حکم ذیل نشان ۲۹۱۶ھ درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی یہ حکم درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی نشان ۲۹۱۶ھ درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی
 درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی یہ حکم درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی نشان ۲۹۱۶ھ درجہ ۱۳۲۷ھ فصلی

(۶) - (۶) بذریعہ گشتی صدر محاسبی نشان ۱۳۲۶ھ میں یہ حکم ہوا ہے کہ ضمانت ناجات اولیٰ الاذین بشرط الصنائت کے نامہ محفوظ کئے جائیں جو فوت ہوں یا وظیفہ یا انعام پر یا ختم منصرمی یا کسی اور وجہ سے خدمت سے علیحدہ کئے جائیں۔ (اس حکم کے درجہ ۳۲۶ جلد چہارم مجروحہ نذر کے ضمن ۵ کے بعد قائم کرو۔)

(۷) - (۲) بذریعہ گشتی صدر محاسبی نشان ۲۱ مہینہ ۱۳۲۶ھ میں یہ حکم ہوا ہے کہ اگر ملازمت سے آخری تین سال میں کوئی ملازم عرصہ تک درجہ اولیٰ میں اور بقیہ عرصہ تک درجہ اعلیٰ میں رہا ہو تو اوسط تنخواہ سہ سالہ کا تعین کر نیکی لئے تنخواہ درجہ اعلیٰ کو بھی ملا کر کیا جائے یا صرف پچھلے تین سال کی تنخواہ درجہ اولیٰ ہی کو مثال کرنا چاہیے چونکہ اسکی کامل صلاحت دفعہ ۲۵ ضمن ۱ و متفرق جملہ علاقہ کسول میں نہیں ہے لہذا صراحت کیجاتی ہے کہ مقررہ اوسط مشاہیر سہ سالہ کا تعین اسکی ملازمت کے آخر تین سال میں ہونا چاہیے اسکی جتنی یافت رہی ہو اس پر سے کیا جائے عام اس سے کہ وہ تنخواہ درجہ اعلیٰ کی ہو یا اولیٰ کی۔ (اس حکم کو دفعہ ۷ جلد چہارم کے ذیل میں ضمن ۲ پر قائم کرو۔)

(۸) - (۲) بذریعہ گشتی فیض نشان ۳۱ مہینہ ۱۳۲۶ھ میں یہ حکم ہوا ہے کہ کسی ملازم درجہ اعلیٰ کو جسکی عمر اردو ۵۵ سال ہو تو یا اتفاق پر اور وقت تک علیحدہ نہ کرنا چاہیے جب تک اسکی معتقدہ اور قابل وظیفہ ملازمت کی مدت دفتر خزانہ کے حیثیتہ وظیفہ کی تسبیح میں قابل اہل یا اس سے زائد ثابت نہ ہو (اس حکم کو دفعہ ۷ جلد چہارم مجروحہ نذر میں ملازمتی وظیفہ ۱۳۲۶ھ میں کنڈیل میں قائم کیا جائے)۔

(۹) - (۱) ۵۵ سالہ عمر کے بعد وظیفہ پر ملازم کر نیکی لئے سرکاری منظوری ضروری ہے۔ (دفعہ ۷) منظوری فیض نشان مذکورہ ملازمتی وظیفہ ۱۳۲۶ھ میں کنڈیل میں قائم کیا جائے۔

بذلک محکمہ مال نشان (۲۱۰۹) ۲۴ مہینہ ۱۳۲۶ھ میں یہ حکم ہوا ہے کہ کسی ملازم کو جسکی عمر اردو ۵۵ سال ہو تو یا اتفاق پر اور وقت تک علیحدہ نہ کرنا چاہیے جب تک اسکی معتقدہ اور قابل وظیفہ ملازمت کی مدت دفتر خزانہ کے حیثیتہ وظیفہ کی تسبیح میں قابل اہل یا اس سے زائد ثابت نہ ہو (اس حکم کو دفعہ ۷ جلد چہارم مجروحہ نذر میں ملازمتی وظیفہ ۱۳۲۶ھ میں کنڈیل میں قائم کیا جائے)۔

(۱۰) - (۳) متبع وظیفہ خزانہ ملازم (دفعہ ۷) جب کسی ملازم کو ملازمت سے علیحدہ کر دیا جائے تو اسکی عمر کا تعین تاجی ولادت سند پر ملازم کارنامہ کے خلاف سے کیا جائے۔ (اس حکم کو دفعہ ۷ جلد چہارم مجروحہ نذر کے بعد قائم کیا جائے)۔

(۱۱) - (۹) طریقہ اہل رقم انعام (دفعہ ۷) جو ملازم سرکار بطلے انعام خدمت سے علیحدہ ہو اسکی عمر کا تعین تاجی ولادت سند پر ملازم کارنامہ کے خلاف سے کیا جائے۔ (اس حکم کو دفعہ ۷ جلد چہارم مجروحہ نذر کے بعد قائم کیا جائے)۔

خزانہ متعلقہ سے درست رقم انعام ایصال کی جائے۔ البتہ مطلوبہ کے ساتھ انعام یاب کو فہرست نامہ مطبوعہ دفتر متعلقہ جس میں تاریخ علیحدگی و انعام منظورہ و رقم وضع و جمع شدنی کی (اگر کچھ ہو) تصریح ہوگی منسلک کیا ضرور ہوگا تاکہ کچھ رقم سرکاری نقد وصول شدنی ہو تو وضع کر لیا جائے۔ (اس حکم کو دفعہ ۳۷۴ جلد چہارم مجموعہ قوانین مال مطبوعہ ۱۳۲۶ھ فصلی کے بعد قائم کروم)۔

